



COMUNE DI REFRONTOLO

**P.E.G./PIANO DELLE
PERFORMANCE
2020 – 2022**

OBIETTIVI GESTIONALI

INDICE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Programma 1 – Organi istituzionali Pag. 4
- Programma 2 – Segreteria generale Pag. 6
- Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Pag. 12
- Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Pag. 18
- Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Pag. 22
- Programma 6 – Ufficio Tecnico Pag. 24
- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile Pag. 26
- Programma 8 – Statistica e sistemi informativi Pag. 30
- Programma 10-Risorse umane Pag. 34
- Programma 11 –Altri servizi generali Pag. 39

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza

- Programma 1 – Polizia locale e amministrativa Pag. 41
- Programma 2 – Sistema integrato di sicurezza urbana Pag. 43

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

- Programma 1 – Istruzione prescolastica Pag. 46
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione Pag. 48
- Programma 4 – Istruzione universitaria Pag. 51
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione Pag. 52

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

- Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico Pag. 55
- Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Pag. 57

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

- Programma 1 – Sport e tempo libero Pag. 60
- Programma 2 – Giovani Pag. 64

Missione 7 – Turismo

- Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo Pag. 66

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio Pag. 68

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
- Programma 1 – Difesa del suolo	Pag. 69
- Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Pag. 70
- Programma 3 – Rifiuti	Pag. 71
- Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Pag. 72
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	
- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali	Pag. 74
Missione 11 – Soccorso Civile	
- Programma 1 – Sistema di protezione civile	Pag. 80
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
- Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido	Pag. 82
- Programma 2 – Interventi per la disabilità	Pag. 84
- Programma 3 – Interventi per gli anziani	Pag. 85
- Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Pag. 87
- Programma 5 – Interventi per le famiglie	Pag. 88
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Pag. 89
- Programma 8 – Cooperazione e associazionismo	Pag. 90
- Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Pag. 91
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	
- Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Pag. 95
- Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità	Pag. 96
Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	
- Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Pag. 97
Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	
- Programma 1 – Fonti energetiche	Pag. 98

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma: 1 Organi istituzionali**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA	CANAL MAURO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Rendere più semplice e diretta la comunicazione esterna (amministrazione verso i cittadini e viceversa) utilizzando tutti i mezzi disponibili (dai vari strumenti di comunicazione agli incontri con la cittadinanza)	a) Predisposizione calendario annuale delle attività ed eventi organizzati dall'Amministrazione comunale o dalle Associazioni locali. b) Predisposizione ed invio newsletter per le attività di maggior rilievo.	a) Entro dicembre 2020 (calendario 2021) b) Pubblicazione tempestiva – report al 31/12/2020	a) Entro dicembre 2021 (calendario 2022) b) Pubblicazione tempestiva – report al 31/12/2021	a) Entro dicembre 2022 (calendario 2023) b) Pubblicazione tempestiva – report al 31/12/2022	
2	Migliorare in termini di efficienza ed efficacia nella cura e gestione delle attività di accoglienza e rappresentanza, delle manifestazioni istituzionali e degli eventi legati ad accadimenti particolari o ad anniversari celebrativi	Pianificazione e supporto alle attività secondo il programma dell'Amministrazione	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2020	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2021	Prenotazione sala o predisposizione spazi, elaborazione materiale pubblicitario e distribuzione, invio comunicazione alla stampa, gestione inviti on line – entro 10 giorni da ciascun evento programmato dall'Amministrazione – Report al 31/12/2022	
3	Assicurare tempestività nella comunicazione istituzionale interna	a) Coordinamento degli uffici comunali per il rinnovo e le nuove attivazioni degli abbonamenti delle riviste/periodici per l'aggiornamento del personale dipendente	a) Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici.	a) Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici.	a) Verifica entro il 31/12 di ogni anno delle esigenze degli uffici.	

			Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	Rinnovo/iscrizione entro 30 giorni dalla scadenza annuale	
5	Aggiornamento del sito internet del Comune, al fine di renderlo intuitivo e di facile utilizzo	Aggiornamento sito istituzionale al nuovo template previsto da AGID	Entro il 30/06/2020			

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 5: Ufficio Unico Informatico/CED

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – MESSI E CONTRATTI	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Migliorare l'organizzazione delle attività di supporto agli organi istituzionali e ai servizi interni, in termini di efficienza, efficacia ed economicità	<p><u>Ufficio contratti</u></p> <p>a) Stipula rapida dei contratti urgenti relativi a lavori, servizi e forniture</p> <p>b) Supporto al Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (attuazione piani di lottizzazione, costituzione servitù d'uso pubblico, costituzione vincoli di destinazione, convenzioni Urbanistiche/ Accordi urbanistici inerenti il PAT/PATI, ecc.)</p>	<p>Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2020</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2020</p>	<p>Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2021</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2021</p>	<p>Immediatamente dopo la dichiarazione di efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva purché sia disponibile la documentazione richiesta tempestivamente alla ditta e agli uffici competenti ai fini della verifica dei requisiti. Report al 31/12/2022</p> <p>b) Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2022</p>	

		<p>c) Collaborazione e supporto nell'elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza</p> <p>d) Gestione gare attraverso Stazione Unica Appaltante gestita dalla Provincia di Treviso in un'ottica di ottimizzazione della gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali e di contenimento complessivo della spesa</p>	<p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia</p> <p>Comunicazione eventuali integrazioni con un preavviso: di almeno 5 mesi per le gare di importo al di sotto della soglia comunitaria di almeno 7 mesi per le gare di importo al di sopra della soglia comunitaria</p>	<p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia</p> <p>Comunicazione eventuali integrazioni con un preavviso: di almeno 5 mesi per le gare di importo al di sotto della soglia comunitaria di almeno 7 mesi per le gare di importo al di sopra della soglia comunitaria</p>	<p>c) Alle scadenze di cui al D.Lgs. 33/2013</p> <p>d) Programmazione da sottoporre alla Stazione – entro la data comunicata dalla Provincia</p> <p>Comunicazione eventuali integrazioni con un preavviso: di almeno 5 mesi per le gare di importo al di sotto della soglia comunitaria di almeno 7 mesi per le gare di importo al di sopra della soglia comunitaria</p>	
2	<p>Aggiornare gli strumenti statutari e regolamentari adottati dall'Ente da rendere disponibili e conoscibili via web ai cittadini</p>	<p>Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente e tempestiva pubblicazione nell'apposita area del sito web</p>	<p>a) Stesura Regolamento per la concessione dei contributi – entro il 31/12/2020</p> <p>b) Stesura Regolamento gestione impianti sportivi comunali – entro il 31/12/2020</p> <p>c) Aggiornamento del Regolamento d'uso della Sala di</p>			

			Ristoro Spada entro il 31/05/2020			
3	Perseguire una progressiva riorganizzazione amministrativa e documentale per supportare i nuovi processi di lavoro	Dematerializzazione dell'intero iter procedimentale sostituendo la circolazione di documenti cartacei con l'equivalente documento informatico e con l'apposizione delle firme elettroniche	Ordinanze e Decreti entro il 31/12/2020			
4	Gestire la conservazione della documentazione digitale dell'Ente	Implementazione servizio di conservazione a norma legaldoc infocert - anno 2020 – invio a regime allegati al protocollo;	Entro il 31/01/2020			
5	Perseguire la chiusura delle pratiche o procedimenti pregressi	Smaltimento pratiche per la stipula di contratti relativi a procedimenti espropriativi: a.1) Verifica procedimenti, individuazione parti interessate, quantificazione spese, richiesta al servizio Finanziario per reperimento risorse necessarie, a.2) Stipula contratti terreni oggetto di esproprio	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2020	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2021	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione. Report al 31/12/2022	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i Servizi Comunali, mediante: la pubblicazione di flussi informatici, dati ed informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; il riscontro alle istanze di accesso civico (F.O.I.A.); l'aggiornamento costante delle informazioni detenute nelle banche dati generali delle Amministrazioni Centrali, l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) e il controllo interno sugli atti amministrativi dell'Ente	<p>a) Pubblicazione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività svolta relativamente all'attuazione del PTPCT dell'anno precedente</p> <p>b) Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT): b.1) pubblicazione avviso nel sito istituzionale per acquisire proposte ed osservazioni b.2) aggiornamento del PTPCT</p> <p>c) Trasmissione all'ANAC dell'elenco, in formato xml, delle gare e dei contratti relativi all'anno precedente</p> <p>d) Monitoraggio del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", al fine dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. N. 33/2013, normativa speciale, linee guida CIVIT ora ANAC e PTPC)</p> <p>e) Predisposizione degli atti per la verifica da parte dell'Organismo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>a) Entro il 31.01.2020</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2020</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2020</p> <p>c) Entro il 31.01.2020</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.03.2020 -entro il 15.08.2020</p> <p>e) Entro il 20.04.2020</p>	<p>a) Entro il 31.01.2021</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2021</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2021</p> <p>c) Entro il 31.01.2021</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.03.2021 -entro il 15.08.2021</p> <p>e) Entro il 20.04.2021</p>	<p>a) Entro il 31.01.2022</p> <p>b.1) Entro il 15.01.2022</p> <p>b.2) Entro il 31.01.2022</p> <p>c) Entro il 31.01.2022</p> <p>d) In momenti diversi ed in modo più puntuale: -entro il 15.03.2022 -entro il 15.08.2022</p> <p>e) Entro il 20.04.2022</p>	

	<p>f) Controllo interno sugli atti amministrativi</p> <p>g) Monitoraggio dei procedimenti amministrativi e aggiornamento elenco e schede pubblicati nel sito internet del Comune nella sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>”</p> <p>h) Monitoraggio del rispetto da parte del personale dipendente delle disposizioni del PTPCT</p> <p>i) Redazione di un regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato</p> <p>l) Formazione specifica del personale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>f.1) Il 2° semestre dell’anno 2019: entro il 30.06.2020</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell’anno 2020: entro il 31.12.2020</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>i) Entro il 31.12.2020</p> <p>l) Report al 31.12.2020</p>	<p>f.1) Il 2° semestre dell’anno 2020: entro il 30.06.2021;</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell’anno 2021: entro il 31.12.2021</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>l) Report al 31.12.2021</p>	<p>f.1) Il 2° semestre dell’anno 2021: entro il 30.06.2022</p> <p>f.2) Il 1° semestre dell’anno 2022: entro il 31.12.2022</p> <p>g) Semestrale</p> <p>h) Semestrale</p> <p>l) Report al 31.12.2022</p>	
--	---	--	---	--	--

COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI

OBIETTIVO n. 1: lettera a) – Tutti i servizi
 OBIETTIVO n. 1: lettera b) - Ufficio Unico Edilizia e Urbanistica
 OBIETTIVO n. 2: lettere b): Ufficio Sport
 OBIETTIVI n. 3 e 4: Ufficio Unico Informatico/CED
 OBIETTIVO n. 5: Ufficio Unico Lavori Pubblici

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1: lett. d), f) g), h) Tutti i Servizi; lett. c) Servizio Affari Generali (Ufficio Segreteria); lett. l) Servizio Affari Generali (Ufficio Personale)

NOTE**SERVIZI DEMOGRAFICI**

Considerata la complessità degli adempimenti e le pesanti sanzioni in materia, dal momento che non è possibile individuare una struttura ad hoc cui affidare il controllo e l'adempimento puntuale di tutti gli obiettivi gestionali, è necessario prevedere un supporto anche da parte di personale di altri Servizi.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		
ECONOMICO - FINANZIARIO		RAGIONERIA	FERRACIN FABIO	CANAL MAURO		
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Armonizzazione dei sistemi contabili: applicazione del D.Lgs. 118/2011, dei principi contabili ad esso allegati e dei relativi aggiornamenti	<p>a) <u>Bilancio di Previsione 2020 – 2022 armonizzato autorizzatorio</u></p> <p>a.1) Redazione P.E.G. 2020 – 2022 e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>a.2) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p>b) Adozione del principio contabile applicato della contabilità economico – patrimoniale:</p> <p>b.1) affiancamento della contabilità economico – patrimoniale alla contabilità finanziaria per l’elaborazione del rendiconto 2019-2020-2021</p> <p>c) <u>Rendiconto dell’esercizio e riaccertamento ordinario dei residui</u></p> <p>c.1) Analisi mantenimento o cancellazione impegni/accertamenti</p> <p>c.2) Verifica determinazione dell’esigibilità degli impegni e degli accertamenti conservati</p>	<p>a.1) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p> <p>a.2) Entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione del Bilancio</p> <p>b.1.) Entro aprile 2020</p> <p>c.1) Entro aprile 2020</p> <p>c.2) Entro aprile 2020</p>	<p>b.1.) Entro aprile 2021</p> <p>c.1) Entro aprile 2021</p> <p>c.2) Entro aprile 2021</p>	<p>b.1) Entro aprile 2022</p> <p>c.1) Entro aprile 2022</p> <p>c.2) Entro aprile 2022</p>	

	<p>c.3) Determinazione Fondo Pluriennale vincolato di spesa e di entrata anno successivo</p> <p>c.4) Verifica congruità del valore del FCDE accantonato nell'avanzo, come previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 118/2011, integrato dal D.Lgs. n. 126/2014</p> <p>c.5) Elaborazione nuovi elenchi analitici delle risorse accantonate, vincolate, destinate a investimenti nel risultato di amministrazione</p> <p>c.6) Stesura rendiconto 2019-2020 e 2021 secondo gli schemi contabili armonizzati</p> <p>c.7) Approvazione Rendiconto dal parte del Consiglio Comunale</p> <p>c.8) Trasmissione Rendiconto alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p> <p><u>d) DUP (Documento Unico di Programmazione) 2021 -2023, 2022-2024 e 2023-2025</u></p> <p>d.1) Aggiornamento e stesura obiettivi operativi da parte dei Responsabili di Servizio sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Amministrazione</p> <p>d.2) Assemblamento dati e redazione DUP complessivo</p> <p>d.3) Deliberazione di Giunta Comunale di presentazione DUP al Consiglio Comunale</p> <p>d.4) Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale</p>	<p>c.3) Entro aprile 2020</p> <p>c.4) Entro aprile 2020</p> <p>c.5) Entro aprile 2020</p> <p>c.6) Entro aprile 2020</p> <p>c.7) Nei termini di legge (30 aprile 2020)</p> <p>c.8) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.1) Entro luglio 2020</p> <p>d.2) Entro luglio 2020</p> <p>d.3) Entro 31 luglio 2020</p> <p>d.4) Entro il termine per l'approvazione della nota di</p>	<p>c.3) Entro aprile 2021</p> <p>c.4) Entro aprile 2021</p> <p>c.5) Entro aprile 2020</p> <p>c.6) Entro aprile 2021</p> <p>c.7) Nei termini di legge (30 aprile 2021)</p> <p>c.8) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.1) Entro luglio 2021</p> <p>d.2) Entro luglio 2021</p> <p>d.3) Entro 31 luglio 2021</p> <p>d.4) Entro il termine per l'approvazione della nota di</p>	<p>c.3) Entro aprile 2022</p> <p>c.4) Entro aprile 2022</p> <p>c.5) Entro aprile 2020</p> <p>c.6) Entro aprile 2022</p> <p>c.7) Nei termini di legge (30 aprile 2022)</p> <p>c.8) Entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione</p> <p>d.2) Entro luglio 2022</p> <p>d.3) Entro luglio 2022</p> <p>d.4) Entro 31 luglio 2022</p> <p>d.4) Entro il termine per l'approvazione della nota di</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>e) Adozione del principio contabile applicato del bilancio consolidato</p> <p>e.1) Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale di individuazione “Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Refrontolo” e perimetro di consolidamento</p> <p>e.2) Verifica obbligo stesura Bilancio Consolidato</p> <p>f) Bilancio di Previsione 2021 -2023, 2022-2024 e 2023-2025</p> <p>f.1) Presentazione all’Ufficio Ragioneria previsioni di Bilancio da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>f.2) Predisposizione Nota di aggiornamento DUP al fine di recepire i nuovi stanziamenti di bilancio e altre variazioni rispetto al DUP</p> <p>f.3) Stesura Bilancio di Previsione</p> <p>f.4) Elaborazione nota integrativa, documento previsto dal D.Lgs. n. 118/2011</p> <p>f.5) Approvazione Bilancio da parte del Consiglio Comunale</p> <p>f.6) Redazione P.E.G. e approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>f.7) Trasmissione Bilancio di Previsione alla BDAP – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche</p>	<p>aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2020</p> <p>e.2) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>f.1) Entro ottobre 2020</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2020</p> <p>f.3) Entro novembre 2020</p> <p>f.4) Entro novembre 2020</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2020</p>	<p>aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2021</p> <p>e.2) Report al 31 dicembre 2021</p> <p>f.1) Entro ottobre 2021</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2021</p> <p>f.3) Entro novembre 2021</p> <p>f.4) Entro novembre 2021</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2021</p> <p>f.6) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p> <p>f.7) Entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione del Bilancio</p>	<p>aggiornamento del DUP</p> <p>e.1) Entro 31 dicembre 2022</p> <p>e.2) Report al 31 dicembre 2022</p> <p>f.1) Entro ottobre 2022</p> <p>f.2) Entro 15 novembre 2022</p> <p>f.3) Entro novembre 2022</p> <p>f.4) Entro novembre 2022</p> <p>f.5) Entro 31 dicembre 2022</p> <p>f.6) Entro 20 giorni dall’approvazione del Bilancio</p> <p>f.7) Entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione del Bilancio</p>	
2	Monitoraggio Statale della spesa pubblica: assicurare il corretto e	a) Pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di legge di 30 giorni dal	a) Report al 31 dicembre 2020	a)Report al 31 dicembre 2021	a)Report al 31 dicembre 2022	

	costante adempimento in tutte le modalità di attuazione previste	<p>ricevimento delle fatture (D.Lgs. 192/2012) ai fini del rispetto dei tempi medi di pagamento</p> <p>b) Inserimento nel sito MEF della Piattaforma dei Crediti Commerciali dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali nel mese precedente sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'art.4 del D.Lgs. 231/2002 e successive modificazioni</p> <p>c) Attivazione della comunicazione alla Piattaforma dei Crediti Commerciali della data di scadenza delle fatture</p> <p>d) Verifica stock del debito al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>e) Valutazione obbligo costituzione del Fondo di garanzia per i debiti commerciali (Fgdc) (l'obbligo sussiste nel caso in cui l'Ente non risulti in regola con gli indicatori sui tempi di pagamento e nel caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo rispetto all'anno precedente)</p> <p>f) Questionario SOSE sui fabbisogni standard relativi all'anno 2018</p>	<p>b) Entro il 15 del mese successivo alla scadenza della fattura</p> <p>c) Entro il 01/07/2020</p> <p>d) Entro il termine stabilito dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31 gennaio 2021</p> <p>f) Entro il 28 gennaio 2020</p>	<p>d) Entro il termine stabilito dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31 gennaio 2022</p>	<p>d) Entro il termine stabilito dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31 gennaio 2022</p>	
3	Vincoli di finanza pubblica: conseguire il rispetto degli equilibri di bilancio attraverso il costante	Verifica rispetto equilibri di bilancio (gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non	Entro aprile 2020	Entro aprile 2021	Entro aprile 2022	

	monitoraggio delle voci di entrata e di spesa, ricercandone le azioni più opportune	negativo, così come risultante dal nuovo prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118)				
4	Presidio sistematico delle dinamiche delle procedure di entrata al fine di aumentare la copertura delle spese correnti con le entrate correnti	<p>a) Monitoraggio delle entrate iscritte a Bilancio e verifica eventuali nuove entrate</p> <p>b) Attivazione della modalità di riscossione delle entrate comunali attraverso il PagoPA</p>	<p>a) Report al 31 dicembre 2020</p> <p>b) Entro il termine di legge</p>	a) Report al 31 dicembre 2021	a) Report al 31 dicembre 2022	
5	Garantire il rispetto degli adempimenti di natura fiscale e contabile	<p>a) Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA</p> <p>b) Attivazione nuova procedura relativa agli atti di liquidazione digitali previa organizzazione di un incontro formativo rivolto a tutti i dipendenti interessati</p> <p>c) Nomina nuovo revisore Unico Revisore del Conto per il triennio 2021 – 2024, decorrente dal 29 luglio 2021 e scadente il 28 luglio 2024</p> <p>d) Gara per Servizio di Tesoreria 2021-2025</p> <p>d.1) Elaborazione “Capitolato speciale d'appalto”, “Disciplinare di gara”, “Criteri di aggiudicazione” e “Schema di</p>	<p>a)- 4° trimestre 2019 entro il 28/02/2020</p> <p>- 1° trimestre 2020 entro 31/05/2020</p> <p>- 2° trimestre 2020 entro 30/09/2020</p> <p>- 3° trimestre 2020 entro il 30/11/2020</p> <p>b) Entro maggio 2020</p> <p>d.1) Entro il 30/09/2020</p>	<p>a)-4° trimestre 2020 entro 28/02/2021</p> <p>-1° trimestre 2021 entro 31/05/2021</p> <p>-2° trimestre 2021 entro 30/09/2021</p> <p>-3° trimestre 2021 entro 30/11/2021</p> <p>c) Entro 28 luglio 2021</p>	<p>a)-4° trimestre 2021 entro 28/02/2022</p> <p>-1° trimestre 2022 entro 31/05/2022</p> <p>-2° trimestre 2022 entro 30/09/2022</p> <p>-3° trimestre 2022 entro 30/11/2022</p>	

		<p>convenzione” per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale in collaborazione con la S.U.A. della Provincia di Treviso</p> <p>d.2) Espletamento della gara e affidamento del servizio</p> <p>e) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento di contabilità</p>	<p>d.2) Entro il 31 dicembre 2020</p> <p>e) Elaborazione e approvazione – entro dicembre 2020</p>			
6	<p>Monitoraggio delle società ed organismi partecipati e rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa</p>	<p>a) Aggiornamento del portale Tesoro con integrazione dell’adempimento di rilevazione annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti, condotta dal Dipartimento del tesoro, ai sensi dell’art. 17 del D.L. n. 90 del 2014 con la revisione ordinaria delle partecipazioni pubbliche prevista dall’art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016</p> <p>b) Approvazione delibera consiliare di revisione periodica delle partecipazioni detenute dall’Ente locale, con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell’anno precedente</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b)Entro 31 dicembre 2020 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2019)</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b)Entro 31 dicembre 2021 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2020)</p>	<p>a) Entro i termini comunicati dal MEF - dipartimento del Tesoro</p> <p>b)Entro 31 dicembre 2022 (situazione partecipazioni al 31 dicembre 2021)</p>	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Tutti i Servizi
OBIETTIVO N. 4: Tutti i Servizi

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
ECONOMICO - FINANZIARIO		TRIBUTI	FERRACIN FABIO		COLLODEL ROBERTO DOIMO FRANCESCA (Consigliere incaricato in materia di tributi)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Recupero evasione dei tributi comunali, al fine di ampliare la base d'imposta e poter conseguentemente adottare politiche per una migliore e più equa perequazione fiscale, nonché migliorare i servizi ai cittadini	<p>a) IMU: Prosecuzione attività di accertamento fabbricati ed aree edificabili:</p> <p>1) per gli anni d'imposta 2014 (solo omesse dichiarazioni)-2015-2016-2017-2018 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p> <p>2) per gli anni d'imposta 2015 (solo omesse dichiarazioni)-2016-2017-2018-2019 ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2020 (nuova IMU) nell'anno 2021</p> <p>3) per gli anni d'imposta 2016 (solo omesse dichiarazioni)-2017-2018-2019-2020 (nuova IMU) ed avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2021 (nuova IMU) nell'anno 2022</p> <p>b) TASI: 1) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2014 (solo omesse dichiarazioni)-2015-2016-2017-2018 e avvio attività di recupero per l'anno d'imposta 2019 nell'anno 2020</p>	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

		<p>2) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2015 (solo omesse dichiarazioni)-2016-2017-2018-2019 nell'anno 2020</p> <p>3) prosecuzione attività di recupero per le annualità 2016 (solo omesse dichiarazioni)-2017-2018-2019 nell'anno 2021</p> <p><u>c) Recupero crediti:</u></p> <p>c.1) Formazione ed emissione ruoli IMU per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2016-2017-2018-2019 e 1° semestre 2020</p> <p>2) nell'anno 2020 e 1° semestre 2021</p> <p>3) nell'anno 2021 e 1° semestre 2022</p> <p>c.2) Formazione ed emissione ruoli TASI per avvisi di accertamento emessi e non pagati:</p> <p>1) nell'anno 2016-2017-2018-2019 e 1° semestre 2020</p> <p>2) nell'anno 2020 e 1° semestre 2021</p> <p>3) nell'anno 2021 e 1° semestre 2022</p> <p>d.1) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento IMU</p> <p>d.2) Elaborazione ed approvazione nuovo regolamento generale delle entrate comunali</p>	<p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2020</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2020</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Entro il 30/06/2020</p> <p>Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione</p>	<p>Report al 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2022</p> <p>Report al 31.12.2022</p>	<p>Report al 31.12.2022</p> <p>Report al 31.12.2022</p> <p>Report al 31.12.2022</p>	<p>al</p> <p>al</p> <p>al</p>
2	<p>Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di perseguire una maggiore equità fiscale</p>	<p>Continuazione della costruzione della banca dati dell'anagrafe delle aree edificabili presenti nel territorio comunale con la relativa valorizzazione</p>	<p>Report al 31.12.2020</p>	<p>Report al 31.12.2021</p>	<p>Report al 31.12.2022</p>	<p>al</p>

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		CANAL MAURO COLLODEL ROBERTO DOIMO FRANCESCA (Consigliere incaricato in materia di tributi)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Verifica della coerenza contributiva tra i dati immobiliari ed edilizi e quelli a valenza fiscale	Prosecuzione attività di supporto al personale dell'ufficio Tributi per istruttoria pratiche	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Messa in rete delle informazioni tra gli uffici coinvolti con modalità informatica previa sistematizzazione delle banche dati	Attività continuativa	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

TRIBUTI
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata)
 OBIETTIVO N. 2: Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio (Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata)

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Economico – Finanziario (Ufficio Unico Tributi)
 OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)

NOTE

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
ECONOMICO - FINANZIARIO		RAGIONERIA	FERRACIN FABIO			CANAL MAURO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni comunali	Analisi, codifica e predisposizione documentazione per service aggiornamento inventario dei beni comunali	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	In tempo utile per l'approvazione del rendiconto nei termini di legge	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		CANAL MAURO COLLODEL ROBERTO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nelle attività di Manutenzione e Tutela del Patrimonio Comunale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Manutenzione del patrimonio	Procedimenti amministrativi e gestionali al fine di provvedere in tempi brevi ed efficacemente al regolare funzionamento degli edifici e strutture comunali	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Gestione del patrimonio	Controllo e verifica periodica delle strutture e degli edifici al fine di migliorarne la gestione	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 6 Ufficio tecnico

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	NATALE GROTTO		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Proseguire con l'aggiornamento delle procedure di consultazione on line degli iter amministrativi per le pratiche edilizie ed urbanistiche da parte degli utenti ed operatori in genere	Caricamento, nei tempi di legge, delle richieste di integrazione e valutazioni istruttorie	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report dicembre 2022	31
2	Favorire l'allineamento e l'omogeneità normativa tra gli atti regolamentari ed i livelli di pianificazione urbanistica dei due comuni in associazione	Prosecuzione attività di individuazione degli elementi di criticità e di diversità da porre all'attenzione degli organi decisionali dei comuni associati	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report dicembre 2022	31
3	Valutazione e modifica di situazioni urbanistiche incongrue e riduzione delle potenzialità edificatorie su istanza dei cittadini	Istruttoria preventiva finalizzata all'inserimento nelle procedure di variante degli strumenti urbanistici comunali (Piano degli Interventi).	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report dicembre 2022	31
4	Implementare la predisposizione di modulistiche e documentazioni uniche per istanze edilizie tipo nei due comuni in associazione (Pieve di S. e Refrontolo)	Prosecuzione dell'attività di adeguamento della modulistica da utilizzare da parte dei cittadini in materia edilizia, tenuto conto della modulistica unica predisposta ed adottata a livello sovracomunale	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report dicembre 2022	31
5	Supporto all'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU e della TASI	Verifica e definizione di almeno 50/anno di casi su indicazione dell'ufficio Tributi	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report dicembre 2022	31

6	Monitoraggio e controllo dell'attività edilizia sul territorio, verifica segnalazioni, repressione abusi	Verifica e definizione di almeno 50/anno di casi inerenti i processi costruttivi e di trasformazione del territorio	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	31
7	Offrire ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	Attività continuativa	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	31

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Tenere aggiornata l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), comprendente i residenti in Italia ed i cittadini italiani residenti all'estero, attraverso la quotidiana gestione delle pratiche di immigrazione, emigrazione, movimenti interni al Comune, esclusivamente in modalità informatica	a) Caricamento delle pratiche di residenza e di tutti i dati necessari ai fini certificativi e provvedere al rilascio della certificazione nei termini di legge	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
2	Rilevare e risolvere le anomalie che vengono restituite dall'A.N.P.R., per il futuro rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della Carta d'Identità Elettronica da parte di qualsiasi Comune italiano	a) Verifica e risoluzione di eventuali posizioni anomale e conservazione dell'allineamento tra A.P.R. e A.N.P.R.	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
		b) Trasmissione delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo gradualmente gli invii con altre modalità	b) Report al 31.12.2020	b) Report al 31.12.2021	b) Report al 31.12.2022	
		c) Emissione a regime della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.). Sblocco delle posizioni anagrafiche non allineate – nella fase di pre-subentro in A.N.P.R. -, gestione amministrativa e contabile, con liquidazione quindicinale	c) Report al 31.12.2020	c) Report al 31.12.2021	c) Report al 31.12.2022	

		della quota ministeriale e rendicontazione trimestrale.				
3	Proseguire la de-materializzazione del cartaceo anagrafico individuale e di famiglia, attraverso la scansione dei documenti dell'archivio storico di deposito, per garantire la corretta storicizzazione dei movimenti al fine del rilascio allo sportello della certificazione storica	Proseguire, compatibilmente con il reperimento a bilancio delle risorse necessarie, della seconda trince del progetto di scannerizzazione, relativo a schede individuali e schede di famiglia dell'archivio storico	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
4	Attivare e divulgare il progetto "Una scelta in Comune", che prevede la distribuzione ai cittadini di materiale informativo sulla donazione degli organi e, in occasione del rilascio delle carte d'identità, la spiegazione puntuale e la raccolta delle manifestazioni di volontà alla donazione, da inserire poi nel gestionale del Centro Nazionale Trapianti	<p>a) Adozione della deliberazione di Giunta Comunale, predisposizione del materiale informativo, acquisto del Certificato Digitale</p> <p>b) Verifica della configurazione del gestionale Halley; invio della richiesta al Centro Nazionale Trapianti per l'autorizzazione all'avvio in ambiente di test e informazione alla cittadinanza</p> <p>c) Avvio della trasmissione dati in ambiente di test e, verificato il corretto funzionamento, richiesta al CNT di entrare in fase di esercizio effettivo, per poter inserire la scelta espressa dal cittadino all'interno della C.I.E.</p> <p>d) Monitoraggio, a regime, del corretto funzionamento</p>	<p>a) Entro il 30.09.2020</p> <p>b) Entro il 31.10.2020</p> <p>c) Entro il 31.12.2020</p> <p>d) Report al 31.12.2020</p>	<p>d) Report al 31.12.2021</p>	<p>d) Report al 31.12.2022</p>	
5	Proseguire l'attività di de-materializzazione in materia di Stato Civile, attraverso la trasmissione degli atti tramite PEC e con firma digitale dell'Ufficiale di Stato Civile e continuare il	<p>a) Trasmissione degli atti e delle certificazioni via PEC, con firma digitale, riducendo progressivamente gli invii con altre modalità;</p> <p>b) Cittadinanza italiana jure sanguinis:</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) Report al 31.12.2021</p>	<p>a) Report al 31.12.2022</p>	

	<p>caricamento dei dati sintetici relativi agli atti formati nel periodo precedente l'informatizzazione ai fini di velocizzare il rilascio della certificazione</p>	<p>b.1) Trascrizione di circa 180 atti di stato civile provenienti dall'estero (nascita, morte, matrimonio, divorzio) pervenuti negli anni 2015 - 2019 riguardanti persone residenti all'estero, da iscrivere nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero in seguito ad acquisto cittadinanza jure sanguinis</p> <p>b.2) Ricerca nei registri di stato civile degli atti di nascita di avi italiani emigrati all'estero per pratiche riconoscimento cittadinanza (circa 350 all'anno)</p> <p>c) Inserimento progressivo dei dati sintetici dei vecchi atti di stato civile, di cui ai registri redatti dal 1871 fino alla data di avvio della gestione informatizzata, per consentire il rilascio di estratti e certificati attraverso la procedura informatica in dotazione;</p> <p>d) Scannerizzazione per step di tutti gli atti di stato civile, qualora a bilancio vi siano risorse disponibili</p>	<p>b.1) Report al 31.12.2020</p> <p>b.2) Report al 31.12.2020</p> <p>c) Report al 31.12.2020</p> <p>d) Report al 31.12.2020</p>	<p>b.1) Report al 31.12.2021</p> <p>b.2) Report al 31.12.2021</p> <p>c) Report al 31.12.2021</p> <p>d) Report al 31.12.2021</p>	<p>b.1) Report al 31.12.2022</p> <p>b.2) Report al 31.12.2022</p> <p>c) Report al 31.12.2022</p> <p>d) Report al 31.12.2022</p>	
6	<p>Continuare la dematerializzazione dei fascicoli elettorali, provvedendo al loro invio ai Comuni tramite PEC</p>	<p>a) Scannerizzazione per step dei fascicoli cartacei, compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) Report al 31.12.2021</p>	<p>a) Report al 31.12.2022</p>	
7	<p>Gestire le consultazioni elettorali e referendarie senza l'assunzione di risorse umane esterne, contenendo il più possibile il ricorso alle ore di lavoro straordinario</p>	<p>a) Esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme in materia elettorale e dalle circolari ministeriali e prefettizie (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) Report al 31.12.2021</p>	<p>a) Report al 31.12.2022</p>	

		elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, rendicontazione delle spese per il rimborso) in occasione di consultazioni europee, politiche, referendarie o regionali				
8	Provvedere alla stipula di convenzioni con le P.A. o i gestori di pubblici servizi locali per la fruibilità telematica delle informazioni detenute nella banca dati anagrafica comunale allineata con l'A.N.P.R., fornendo accessi diversificati, login e password individuali	<p>a) Approvazione in Giunta dello schema di convenzione e sottoscrizione della convenzione, per le finalità di cui all'art. 47 D.Lgs. 51/2018</p> <p>b) Approvazione in Giunta dello schema tipo, aggiornato in base alle vigenti disposizioni normative (Regolamento U.E. 2016/679 e D. Lgs. n. 101/2018) e alle linee guida del Garante della Privacy, per i soggetti interessati solo a dati locali (per gli accessi ad A.N.P.R. il referente è il Ministero dell'Interno)</p> <p>c) Divulgazione dell'informazione agli enti interessati e pubblicazione dello schema tipo nel sito istituzionale</p>	a) Entro il 30.04.2020		b) Entro il 31.06.2021	c) Entro il 31.07.2021

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 2 lett. b): Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)
OBIETTIVO N. 3: lett.c) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)
OBIETTIVO N. 4: Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)
OBIETTIVO N. 5:lett.a) Servizio Affari Generali (Ufficio Unico Informatico - CED)
OBIETTIVO N. 7: lett. a): Tutti i Servizi

NOTE

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Gli obiettivi non aventi scadenze fisse di legge, potranno subire delle modifiche nella fase di sospensione delle attività e di riassetto nella nuova sede di Pieve di Soligo (Comune in gestione associata) oppure degli slittamenti temporali, considerata anche la previsione di 2 consultazioni elettorali nel primo semestre 2020 e il coinvolgimento del Comune nel Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per l'anno 2020. Dal 1° agosto vi sarà inoltre la collocazione in quiescenza di un'operatrice di Pieve di Soligo, che dovrà precedentemente smaltire le ferie arretrate. Il personale che verrà assunto in sostituzione per poter essere pienamente operativo necessiterà di formazione.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		INFORMATICO - CED	TOMASI ANGELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Ammodernare il portale istituzionale con allineamento della struttura del sito web istituzionale dell'Ente alle direttive AgiD per i portali della Pubblica Amministrazione e potenziare le prerogative dei cittadini per l'accesso civico mediante SPID	Aggiornamento sito istituzionale al nuovo template previsto da AGID.	Entro il 30/06/2020			
2	Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (PEC, firma digitale, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti	a) attivazione servizio INAPEC per invio sanzioni amministrative a Imprese e professionisti b) attivazione firma digitale Vicesindaco c) rinnovo certificati e autorizzazioni firme digitali in essere	a) Entro il 30.06.2020 b) Entro il 30/04/2020 c) Entro 30 giorni dalla scadenza			
3	Sviluppare i servizi ONLINE per consentire ai cittadini di espletare sempre più adempimenti per via telematica	Attivazione servizio PagoPA per il pagamento delle sanzioni al Codice della Strada	Entro il 30/06/2020			

4	Potenziare e razionalizzare l'informatizzazione del Comune in sintonia con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Agenda Digitale Italia e le linee guida dell'AGID in un'ottica di trasformazione e completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione in tutti i suoi livelli	a) Rinnovo incarico di responsabile della protezione dei dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del regolamento UE 2016/679 - anno 2020	a.1) Avvio procedura entro il 30/09/2020 a.2) Individuazione ed aggiudicazione entro il 30/11/2020			
5	Implementare le tecnologie e le dotazioni strumentali ad uso degli uffici al fine di garantire continuità nell'erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati	Interventi necessari per garantire continuità nell'erogazione dei servizi e salvaguardia dei dati.	Tempestivi – Report al 31/12/2020	Tempestivi – Report al 31/12/2021	Tempestivi – Report al 31/12/2022	
6	Potenziare l'informatizzazione degli edifici comunali, degli edifici scolastici e degli edifici pubblici in genere	a) Upgrade software sistema rilevazione presenze b) Upgrade hardware sistema videosorveglianza c) Sostituzione UPS installato nell'armadio rack del sistema di videosorveglianza d) Monitoraggio progetto di realizzazione reti in fibra ottica in attuazione accordo di programma siglato tra il MISE e la REGIONE VENETO. Lavori realizzati da parte di OpenFiber per il collegamento con fibra FTTH degli edifici pubblici	a) Entro il 31/01/2020 b) Entro il 29/02/2020 c) Entro il 15/03/2020 d) Report al 31/12/2020			

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SERVIZI DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Elaborare le statistiche demografiche mensili ed annuali; gestire le indagini campionarie (multiscopo) assegnate dall'ISTAT; curare i regolari Censimenti Generali della Popolazione, dell'Industria, dei Servizi ed i Censimenti dell'Agricoltura, nonché i Censimenti delle Istituzioni Pubbliche	<p>a) Elaborazione delle statistiche mensile ed annuali e gestione di eventuali indagini multiscopo secondo il calendario ISTAT</p> <p>b) Censimenti permanenti. Secondo il calendario che verrà redatto dall'ISTAT:</p> <p>b.1) Censimento della Popolazione e delle abitazioni. Verifica mappe territoriali, partecipazione a corso di formazione ed esecuzione di tutte le attività di competenza (nomina dei rilevatori e dei coordinatori, assunzione atti amministrativi e contabili, controllo e trasmissione del materiale, liquidazione dei compensi).</p> <p>b.2) Censimenti delle imprese, delle istituzioni no profit e delle istituzioni pubbliche. Compilazione e trasmissione dei questionari riguardanti l'Ente (sede centrale e sedi distaccate)</p> <p>c) Censimento dell'Agricoltura. Secondo il calendario che verrà redatto dall'ISTAT:</p>	<p>a) Report al 31.12.2020</p> <p>b.1) Report al 31.12.2020</p> <p>b.2) Report al 31.12.2020</p>	<p>a) Report al 31.12.2021</p> <p>b.1) Report al 31.12.2021</p> <p>b.2) Report al 31.12.2021</p>	<p>a) Report al 31.12.2022</p> <p>b.1) Report al 31.12.2022</p> <p>b.2) Report al 31.12.2022</p>	

		c.1) verifica delle mappe territoriali al fine della corretta delimitazione delle sezioni censuarie; c.2) partecipazione a corso di formazione ed esecuzione delle attività di competenza (nomina dei rilevatori e dei coordinatori, assunzione atti amministrativi e contabili, controllo e trasmissione del materiale, liquidazione delle competenze)	c.1) Report al 31.12.2020 c.2) Report al 31.12.2020	c.1) Report al 31.12.2021 c.2) Report al 31.12.2021		
2	Elaborare e trasmettere le statistiche anagrafiche annuali a Ulss, Savno e a vari gestori di pubblici servizi ed effettuare elaborazioni statistiche ad hoc su richiesta dell'Amministrazione, degli Uffici Comunali, di altri Enti, di Privati	Trasmissione nei termini di legge o alla presentazione delle istanze	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	
3	Fungere da collettore per la trasmissione a vari Enti delle statistiche di pertinenza di altri Uffici Comunali	Trasmissione dei dati statistici mensili relativi ad altri servizi comunali	Report al 31.12.2020	Report al 31.12.2021	Report al 31.12.2022	

COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI

Tutti i Servizi

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1 lett. b.1) e c.1) Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata (Ufficio Urbanistica)

OBIETTIVO N. 3: Tutti i Servizi

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 Risorse umane

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		PERSONALE	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Orientare il fabbisogno dell'Ente verso gli ambiti più strategici per meglio rispondere alle esigenze del territorio, monitorando costantemente l'andamento della spesa	<p>a) Predisposizione del bilancio di spesa del personale alla luce delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi</p> <p>b) Elaborazione conteggi spesa del personale e comunicazione nuovi dati di riferimento</p> <p>c) Predisposizione strumenti di programmazione del fabbisogno di personale;</p> <p>d) gestione piano occupazionale annuale approvato dalla Giunta comunale.</p>	<p>a) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b) Cadenza semestrale</p> <p>c) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>d) Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	<p>a) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b) Cadenza semestrale</p> <p>c) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>d)Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	<p>a) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>b)Cadenza semestrale</p> <p>c) Nei termini utili per l'approvazione del bilancio nella data indicata dall'Amministrazione Comunale</p> <p>d)Attuazione indirizzi dell'Organo esecutivo con le modalità e i tempi stabiliti dal piano occupazionale.</p>	

2	Dare puntuale attuazione agli istituti/adempimenti riguardanti la gestione del personale	<p>a) Monitoraggio lavoro flessibile – D.Lgs. n. 75/2017.</p> <p>b) Monitoraggio graduatorie concorsuali – Portale Lavoro Pubblico L. n. 125 del 30/10/2013.</p> <p>c) Adempimento Anagrafe delle Prestazioni dipendenti (D. Lgs n. 165/2001 art. 53, commi 12-14 dopo le modifiche di cui all’art. 8 del D. Lgs n. 75/2017.</p>	<p>a) Trasmissione all’Oiv nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica del rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate dall’ente entro il 31.01.2020</p> <p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa.</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente.</p>	<p>a) Entro il 31.01.2021</p> <p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa.</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente.</p>	<p>a) Entro il 31.01.2022</p> <p>b) Aggiornamento delle graduatorie vigenti e inserimento di eventuali nuove graduatorie entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>c.1) Comunicazione in via telematica degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti nel termine dei 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>c.2) Comunicazione tempestiva al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica dei compensi erogati per ogni incarico conferito o autorizzato a ciascun dipendente.</p>	
---	--	--	---	--	---	--

		<p>d) Aggiornamento e acquisizione dati ai fini della determinazione dei fabbisogni standard dei Comuni relativamente alle funzioni fondamentali definite dal D. Lgs 216/2010</p> <p>e) Inserimento dati relativi all'utilizzo dei permessi L. 104 attraverso la procedura telematica Co-Veneto usufruiti dal personale dipendente nell'anno precedente.</p> <p>f) Inserimento dei dati di cui all'art. 50, commi 3 e 4 del D.Lgs 165/2001 nell'applicativo Gedap sul portale PERLA PA relativi ai permessi sindacali usufruiti dal personale dipendente nell'anno precedente.</p>	<p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC50U "Progetto Fabbisogni standard" (anno 2018) con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.03.2020</p> <p>f) Entro il 31.03.2020</p>	<p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC60U "Progetto Fabbisogni standard" (anno 2019) con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.03.2021</p> <p>f) Entro il 31.03.2021</p>	<p>d) Elaborazione dati, compilazione del secondo modulo del questionario unico FC70U "Progetto Fabbisogni standard" (anno 2020) con consegna dati all'ufficio Ragioneria entro i termini stabiliti dalla normativa</p> <p>e) Entro il 31.03.2022</p> <p>f) Entro il 31.03.2022</p>	
3	Ricerca efficaci ed efficienti forme di condivisione della gestione dei servizi	<p>a) Procedura di reclutamento personale e costituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) in forma associata con altri Comuni.</p> <p>b) Approvazione Regolamento di funzionamento del C.U.G.</p> <p>c) Consegna al C.U.G. da parte dell'ufficio personale dei dati del personale dipendente come da format allegato alla direttiva della P.C.M. n.</p>	<p>a) Entro il 07.03.2020</p> <p>b) Entro il 31.03.2020</p> <p>c) Entro il 30.04.2020</p>	<p>c) Entro l'01.03.2021</p>	<p>c) Entro l'01.03.2022</p>	

		2/2019				
4	Armonizzare gli adempimenti standardizzati connessi al personale in gestione associata	<p>a) Autorizzazione e concessioni forme flessibili di orari a dipendenti con particolari situazioni familiari.</p> <p>b) Standardizzazione elaborazione e pubblicazione degli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza riguardanti l'Ufficio Unico Personale.</p>	<p>a) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Alle scadenze di cui al D. Lgs. 33/2013</p>	<p>a) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Alle scadenze di cui al D. Lgs. 33/2013</p>	<p>a) Entro 15 giorni dalla richiesta</p> <p>b) Alle scadenze di cui al D. Lgs. 33/2013</p>	
5	Aggiornare gli strumenti regolamentari di gestione del personale dipendente	<p>a) Aggiornamento del programma presenze con l'applicazione dei nuovi istituti previsti dall'ultimo CCNL del comparto Funzioni Locali siglato il 21.05.2018.</p> <p>b) Calcolo delle nuove indennità mensili previste dal CCNL del comparto Funzioni Locali siglato il 21.05.2018.</p>	<p>a) Entro il 31.01.2020</p> <p>b) Entro il 31.01.2020</p>			
6	Favorire la valorizzazione del personale in servizio, anche attraverso la realizzazione di specifici interventi di formazione	Elaborazione piano della formazione sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili, in accordo con il Segretario comunale.	Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura.	Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura.	Inserimento dati su registro annuale (sede, oggetto, dipendente) entro la data di svolgimento del corso, liquidazione e pagamento della relativa fattura.	
7	Valorizzare le possibilità concesse in materia di Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica Utilità, Lavoro Occasionale, anche per il tramite di Associazioni sovracomunali e/o di protocolli con il Tribunale di Treviso	<p>a) Gestione e utilizzo del Fondo povertà nei limiti delle risorse assegnate per gli oneri derivanti dall'attivazione e la realizzazione dei Progetti utili alla collettività. (P.U.C.) con apertura posizione Inail e gestione della posizione assicurativa.</p> <p>b) Versamento dei premi Inail.</p>	<p>a) A seguito approvazione dei progetti.</p> <p>b) Nei termini previsti dalla legge</p>	<p>a) A seguito approvazione dei progetti.</p> <p>b) Nei termini previsti dalla legge</p>	<p>a) A seguito approvazione dei progetti.</p> <p>b) Nei termini previsti dalla legge</p>	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		CANAL MAURO COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Incrementare la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente maggiormente esposto a rischi lavorativi	Verifica scadenze, incarico ed organizzazione corsi di formazione sicurezza sul lavoro	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11 Altri servizi generali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO – MESSI E CONTRATTI AVVOCATURA CIVICA		TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022		
1	Assicurare una gestione organica, efficace ed economica delle coperture assicurative	a) Individuazione procedura per affidamento incarico di brokeraggio e stipula contratto/disciplinare b) Affidamento coperture assicurative per il triennio 2020/2022	a) Entro il 30/11/2020 b) Predisposizione gara ed aggiudicazione lotti - entro il 31/03/2020			b)Predisposizione gara ed aggiudicazione lotti - entro il 31/12/2022	
2	Mantenere la gestione diretta della franchigia frontale dei sinistri riferiti alla RCT per il contenimento del premio e dei costi assicurativi	a) Apertura interna sinistro b) Acquisizione notizie ed eventuale documentazione presso i servizi competenti c) Esame documentazione e proposta per chiusura sinistro	a) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b) Entro i successivi 20 giorni c) Entro i successivi 15 giorni	a) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b) Entro i successivi 20 giorni c) Entro i successivi 15 giorni	a) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia b) Entro i successivi 20 giorni c) Entro i successivi 15 giorni		
3	Assicurare l'assistenza, la rappresentanza e la difesa dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale	Gestione incarichi di patrocinio e rappresentanza processuale nei contenziosi giudiziari e rapporti con i legali individuati	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022		
4	Perseguire la chiusura delle pratiche o procedimenti pregressi	Verifica situazioni sospese e programmazione chiusura	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022		

5	Implementare il Sistema Informativo Territoriale (SIT)	Implementazione strati informativa e collegamento di tali informazioni con i gestionali del Comune. Programmazione incontri di formazione per il personale interessato.	Report al 31/12/2020	Report al 31/12/2021	Report al 31/12/2022
6	Migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi anche individuando nuove modalità di erogazione	<p>a) Gestione oculata, tempestiva ed efficace dei sinistri che interessano il comune.</p> <p>SINISTRI PASSIVI</p> <p>a.1) Segnalazione sinistro al broker</p> <p>a.2) Acquisizione eventuali notizie e documentazione presso i servizi competenti</p> <p>a.3) Assunzione impegno di spesa in caso di franchigia a carico dell'Ente</p> <p>SINISTRI ATTIVI</p> <p>a.4) Espletamento dell'iter di ciascuna pratica.</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>a.2) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.3) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.4) Report al 31/12/2020</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>a.2) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.3) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.4) Report al 31/12/2021</p>	<p>a.1) Entro 10 giorni dal ricevimento della denuncia</p> <p>a.2) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.3) Entro 10) giorni dalla richiesta del Broker o della Compagnia assicurativa</p> <p>a.4) Report al 31/12/2022</p>

COLLABORAZIONI

OBIETTIVI n 2 e 6 – lettera a): Gestione Patrimonio e Manutenzioni o altri uffici interessati al sinistro
OBIETTIVO n. 5: Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio, Servizio Demografico e Ufficio Tributi

NOTE

--

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

SERVIZIO POLIZIA LOCALE		UFFICIO UNICO POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE DI SERVIZIO CARONELLO GIAN PIETRO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Mettere in atto attività di comunicazione mirata anche individuale con gli anziani con predisposizione di materiale informativo antitrusse e visite presso le persone	- Predisposizione della modulistica - Predisposizione di un programma di visite per l'anno in corso - Raccolta e valutazione delle informazioni	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitrusse 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitrusse 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	Programmazione almeno bisettimanale delle viste con: 1. consegna del materiale informativo antitrusse 2. Compilazione del questionario predisposto dai Servizi Sociali 3. Trasmissione ai servizi sociali degli esiti delle visite Valutazione periodica dei dati raccolti entro dicembre	
2	Partecipare ad incontri ed interventi formativi ed educativi sulla sicurezza stradale e la legalità nelle scuole	Effettuazione di tutti gli interventi di educazione stradale ed alla legalità richiesti degli Istituti scolastici	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta; 2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed effettuazione del bici	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta; 2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed effettuazione del bici day presso La Nostra Famiglia	1.Pianificazione degli interventi entro due settimane dalla richiesta; 2. Effettuazione degli interventi entro due mesi 3. Organizzazione ed effettuazione del bici day presso La Nostra Famiglia	

			day presso La Nostra Famiglia			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizi Sociali

OBIETTIVO N. 2: Servizio Affari Generali (Ufficio Scuola e Sport-Associazioni), Gestione Patrimonio e Manutenzioni, Provincia di Treviso

NOTE

--

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		CARONELLO GIAN PIETRO		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022		
1	Avvio operativo del sistema sovracomunale di varchi stradali videosorvegliati (le risorse necessarie per la realizzazione sono già state trasferite al comune capofila di Pieve di Soligo); valutazione di eventuali ulteriori sviluppi del sistema di videosorveglianza urbana sulla base dell'esperienza acquisita e delle esigenze emergenti; aggiornamento e miglioramento della videosorveglianza urbana	<ol style="list-style-type: none">1. Avvio del sistema sovracomunale di varchi videosorvegliati2. Valutazione di eventuali sviluppi ulteriori sulla base dell'esperienza acquisita3. Aggiornamento documento comunale privacy4. Prime valutazioni sull'aggiornamento e miglioramento della videosorveglianza urbana5. Acquisto ed utilizzazione di fototrappole	<ol style="list-style-type: none">1. Conclusione iter amministrativo delle procedure di gara - entro marzo 20202. Inizio lavori - entro aprile 20203. Avvio sistema e aggiornamento documento privacy - entro agosto 20204. Prime valutazioni - entro dicembre 20205. Acquisto di fototrappole - entro gennaio 2020	Valutazione di ulteriori sviluppi o miglioramenti sul sistema di videosorveglianza urbana	Valutazione di ulteriori sviluppi o miglioramenti sul sistema di videosorveglianza urbana		
2	Aumentare il controllo del territorio con estensione dell'orario di servizio della PL	Elaborazione di un Progetto Obiettivo per il miglioramento dei servizi finalizzato all'estensione oraria del servizio in fascia serale nel periodo ottobre – dicembre 2020, 2021 e 2022	Definizione del P. O. entro settembre 2020	Definizione del P. O. entro settembre 2021	Definizione del P. O. entro settembre 2022		

	nella fascia serale in periodi definiti				
3	Attivazione di controlli, anche mediante apparati strumentali, per contrasto agli eccessi di velocità dei veicoli	Utilizzo dell'autovelox sulla viabilità principale in centro abitato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Installazione di un box in Via Vittoria entro gennaio 2. Inizio attività di rilevazione entro marzo 3. Utilizzo periodico della strumentazione a cadenza media bisettimanale 		

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Incrementare negli operatori privati e pubblici ed organizzatori di iniziative pubbliche, la consapevolezza del rischio potenziale verso i cittadini, derivante dallo svolgimento degli eventi, con azioni informative preventive e di coordinamento	a) Incontri finalizzati alla condivisione delle attività per l'organizzazione degli eventi b) coordinamento con servizi coinvolti, in particolare Ufficio Cultura, Sport, ecc. per eventi organizzati o patrocinati dall'Amministrazione comunale	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

POLIZIA LOCALE
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Affari Generali per definizione delle risorse disponibili
 OBIETTIVO N. 2: Servizio Manutenzioni Patrimonio

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
 OBIETTIVO N. 1: Servizio Polizia Locale

NOTE

POLIZIA LOCALE
 (2) attività subordinata allo stanziamento delle risorse

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 1 Istruzione prescolastica

SERVIZIO		UFFICIO UNICO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SCUOLA		TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata	
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022		
1	Supportare il Piano dell'Offerta Formativa, anche attraverso la collaborazione nelle attività extrascolastiche (servizi di trasporto per visite guidate, corsi di musica, corsi di nuoto, ecc.)	a) Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste dell'Istituto Comprensivo b) Supporto, anche economico, ai progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa	a) Entro 15 giorni dalla richiesta b.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta b.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 15 giorni dalla richiesta b.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta b.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	a) Entro 15 giorni dalla richiesta b.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta b.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo		
2	Sostenere, anche economicamente, l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di un programma di iniziative partecipate e condivise	Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste dell'Istituto Comprensivo	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta	Entro 15 giorni dalla richiesta		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 2 Altri ordini di istruzione

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sostenere, anche economicamente, l'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo, sulla base di un programma di iniziative partecipate e condivise per mantenere sempre alto il livello di qualità del sistema scolastico	a) Snellimento e tempi certi e più rapidi di risposta alle richieste da parte dell'Istituto Comprensivo di Pieve di Soligo b) Supporto nella realizzazione di iniziative culturali, sportive e ricreative da inserire nel Piano Offerta Formativa c) Supporto, anche economico, ai progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa	Entro 15 giorni dalla richiesta Soligatto, Progetto di Educazione Stradale per la scuola primaria: report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute c.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta c.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	Entro 15 giorni dalla richiesta Report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute c.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta c.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	Entro 15 giorni dalla richiesta Report al 31/12 sulle attività individuate e sostenute c.1) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi entro 30 giorni dalla richiesta c.2) Liquidazione contributo entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo	
2	Qualificare il sistema scolastico e formativo favorendo l'acquisto di attrezzature e materiale didattico,	Completamento acquisto arredi locale mensa della Scuola Primaria	Entro il 30/08/2020			

	ludico e di arredamento, strumentazione tecnica e di laboratorio					
3	Sostenere iniziative a favore di un corretto e sano stile di vita (progetto alimentazione)	Organizzazione e supporto nella realizzazione di incontri con gli studenti al fine di favorire uno stile di vita sano a partire dall'infanzia	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2020	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2021	Organizzazione di almeno una attività per ogni classe della Scuola Primaria Entro il 30/05/2022	
4	Favorire il diritto allo studio garantendo la fornitura dei libri di testo per alunni residenti frequentanti la scuola primaria	Standardizzazione procedure	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto – predisposizione e consegna cedole entro il 30/06/2020	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto – predisposizione e consegna cedole entro il 30/06/2021	Informativa alle famiglie in merito alle modalità acquisto – predisposizione e consegna cedole entro il 30/06/2022	
5	Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie (doposcuola, assistenza scolastica, servizio di ingresso anticipato)	a) Valutazione progetti e proposta assegnazione contributi b) Liquidazione contributo c) Gestione delle procedure di iscrizione online al servizio di assistenza scolastica pomeridiana presso la Scuola Primaria e dei pagamenti della refezione	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo c) Tempestivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo c) Tempestivo	a) Entro 30 giorni dalla richiesta b) Entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione a consuntivo c) Tempestivo	
6	Coadiuvare le famiglie nell'accesso a bandi e finanziamenti di altri Enti	a) Supporto nella predisposizione delle domande di contributo e nel caricamento delle stesse su piattaforme informatiche. b) Liquidazione contributi	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	a) Riscontro al 100% delle richieste di supporto ricevute b) Entro 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione da parte degli Enti	

7	Facilitare l'accesso, la frequenza e la prosecuzione degli studi a studenti capaci e meritevoli della scuola secondaria di primo e secondo grado attraverso l'erogazione di borse di studio per merito	Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale:				
		a) Approvazione bando	a) Entro 30/04/2020) Entro 30/04/2021) Entro 30/04/2022	
		b) Raccolta domande	b) Entro 31/05/2020	b) Entro 31/05/2021	b) Entro 31/05/2022	
		c) Elaborazione graduatoria	c) Entro 30/06/2020	c) Entro 30/06/2021	c) Entro 30/06/2022	
	d) Consegna premi	d) Entro 31/07/2020	d) Entro 31/07/2021	d) Entro 31/07/2022		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 4 Istruzione universitaria

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA			CANAL MAURO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Facilitare l'accesso, la frequenza e la prosecuzione degli studi a studenti universitari capaci e meritevoli attraverso l'erogazione di borse di studio per merito	Gestione della procedura per la concessione di borse di studio a favore di studenti residenti nel territorio comunale: a) Approvazione bando b) Raccolta domande c) Elaborazione graduatoria d) Consegna premi	a) Entro 30/04/2020 b) Entro 31/05/2020 c) Entro 30/06/2020 d) Entro 31/07/2020	a) Entro 30/04/2021 b) Entro 31/05/2021 c) Entro 30/06/2021 d) Entro 31/07/2021	a) Entro 30/04/2022 b) Entro 31/05/2022 c) Entro 30/06/2022 d) Entro 31/07/2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI		SCUOLA	TOMASI ANGELA			CANAL MAURO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa)	<p>a) Monitoraggio continuo della qualità del servizio trasporto per gli alunni che frequentano i Plessi della Scuola dell'Infanzia e delle scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado</p> <p>b) Supporto nella compilazione on line delle richieste di accesso al servizio trasporto, gestione autorizzazioni e verifica pagamenti</p> <p>c) Monitoraggio continuo della qualità del servizio mensa per gli alunni che frequentano i Plessi della Scuola dell'Infanzia di Refrontolo e della scuola Primaria</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo.</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>b.1) Report entro il 31/12/2020</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 29/02/2020</p> <p>c.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>c.2) Raccolta ed elaborazione</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo.</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>b.1) Report entro il 31/12/2021</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2021</p> <p>c.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>c.2) Raccolta ed elaborazione</p>	<p>a.1) Elaborazione proposte percorsi, orari, ecc.) – Entro il 30/08 a valere per l'a.s. successivo.</p> <p>a.2) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>b.1) Report entro il 31/12/2022</p> <p>b.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2022</p> <p>c.1) Proposta alla Giunta in merito alle tariffe – Entro il termine di approvazione del bilancio</p> <p>c.2) Raccolta ed elaborazione</p>	

			questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03 c.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa d.1) Report entro il 31/12/2020 d.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 29/02/2020	questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03 c.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa d.1) Report entro il 31/12/2021 d.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2021	questionari di soddisfazione sul servizio mensa – Entro il 31/03 c.3) Organizzazione di almeno un incontro all'anno del Comitato Mensa d.1) Report entro il 31/12/2022 d.2) Solleciti versamento arretrati a.s. precedente entro il 28/02/2022	
2	Facilitare l'accesso all'istruzione attraverso agevolazioni tariffarie	a) Elaborazione proposte all'Organo Esecutivo b) Predisposizione informativa per le famiglie	a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta	a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta	a) Entro il termine annuale di approvazione delle tariffe b) Entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di Giunta	
3	Consolidare l'offerta dei centri estivi per ragazzi dai 5 ai 14 anni organizzati in collaborazione con il Comune di Pieve di Soligo durante il periodo estivo	a) Definizione progetto (utenti, durata, articolazione oraria, tariffe, ecc.) b) Individuazione soggetto esecutore c) Presentazione progetto alle famiglie d) Relazione attività svolte e consuntivo economico al fine del riparto costi tra i due Comuni	a) Entro il 22/02/2020 b) Entro il 30/04/2020 c) Entro il 30/05/2020 d) Entro il 30/09/2020	a) Entro il 22/02/2021 b) Entro il 30/04/2021 c) Entro il 30/05/2021 d) Entro il 30/09/2021	a) Entro il 22/02/2022 b) Entro il 30/04/2022 c) Entro il 30/05/2022 d) Entro il 30/09/2022	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Facilitare l'accesso ai servizi ausiliari all'istruzione in presenza di situazioni di disagio economico, familiare e sociale, agevolando le famiglie numerose	Si prosegue con il sostegno individualizzato alle famiglie con figli minori, in situazione di disagio, attraverso servizi agevolati/bonus/Reddito di inserimento, sia un capillare lavoro in rete con altre agenzie pubbliche o private del territorio (scuole, Ulss, La Nostra Famiglia, ecc.)	Almeno 5 famiglie	Almeno 5 famiglie	Almeno 5 famiglie	
2	Assistenza pomeridiana gratuita allo studio per gli alunni della scuola dell'obbligo	Proseguire con l'attivazione del servizio che coinvolge gli alunni della scuola primaria. Reclutamento di volontari a sostegno delle attività proposte.	Almeno 6 bambini	Almeno 6 bambini	Almeno 6 bambini	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Salvaguardia del patrimonio culturale anche attraverso il coinvolgimento dei privati, in un'ottica di "sistema a rete". Possibilità di finanziamento da parte dei privati dell'intervento di restauro di Villa Spada	Verifica di possibili fonti di finanziamento	Report a dicembre 2020			
2	Individuazione tramite progetto di fattibilità di un primo intervento di manutenzione straordinaria/restauro che permetta la funzionalità della Villa e degli spazi esterni	Incontro con arch. Corrocher	Report ad agosto 2020			

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		COLLODEL ROBERTO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nelle attività di Manutenzione e Tutela del Patrimonio Comunale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Manutenzione del patrimonio storico-architettonico	Municipio: a) Manutenzione portoncino di ingresso lato Nord b) Riordino uffici a seguito riorganizzazione municipio Pieve	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		CULTURA	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Lavorare a un progetto di Refrontolo come paese vitale e di continuo stimolo alla popolazione e al turista, anche in collaborazione con i Comuni limitrofi e con le istituzioni regionali e nazionali	Programmazione e realizzazione di almeno 1 evento denominato "Troviamoci in piazza..."	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022	
2	In questo intento lavorare in collaborazione con le Associazioni locali	Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite: <ul style="list-style-type: none">- erogazione di contributi economici- concessione di patrocinii	Report al 31/12/2020 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	
3	Valorizzare i programmi delle Associazioni, anche attraverso il sostegno nel promuovere i loro eventi	Supporto alle Associazioni nella realizzazione di eventi o incontri tramite: <ul style="list-style-type: none">- erogazione di contributi economici- concessione di patrocinii- uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature- stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente	Report al 31/12/2020 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	
4	Promuovere il patrimonio edilizio, storico e culturale del paese con iniziative dedicate.	Realizzazione di eventi o incontri sulla base delle direttive dell'Amministrazione	Report al 31/12/2020 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	

5	Valorizzare eventi ed attività per il recupero della memoria e della storia locale	<p>Realizzazione di iniziative in collaborazione con associazioni, privati o altri Enti tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogazione di contributi economici - concessione di patrocinii - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente 	Report al 31/12/2020 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	
---	--	---	--	--	--	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Realizzazione di una nuova struttura sopra gli attuali magazzini comunali di via Corradini	Affidamento incarico per la progettazione di fattibilità	Entro 60 giorni dalla disponibilità finanziaria			
2	Messa in sicurezza e completamento del ristoro Spada	a) Affidamento incarico per verifica sismica; b) verifica fonti di finanziamento	a) Entro 60 giorni dalla disponibilità finanziaria; b) Report a dicembre			
3	Valorizzazione sala ex cinema parrocchiale	Definizione intervento assieme alla parrocchia		Report a dicembre 2021		

COLLABORAZIONI

AFFARI GENERALI
 UFFICIO CED per il supporto tecnico-informatico
 UFFICIO SEGRETERIA per la comunicazione istituzionale
 UFFICIO SCUOLA per le attività che coinvolgono alunni e studenti

NOTE

LAVORI PUBBLICI
 L'attività è condizionata dalla disponibilità di personale e dai finanziamenti.

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**Programma: 1 Sport e tempo libero**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
AFFARI GENERALI		SPORT - ASSOCIAZIONI	TOMASI ANGELA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Favorire le attività di educazione motoria in collaborazione con le associazioni locali	Realizzazione di iniziative in collaborazione con le associazioni locali tramite: <ul style="list-style-type: none"> - erogazione di contributi economici - concessione di patrocini - uso gratuito/agevolato di spazi/stabili comunali e relative attrezzature - stampa del materiale pubblicitario in economia utilizzando strumentazioni in dotazione all'Ente 	Report al 31/12/2020 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	
2	Mantenere i contributi alle società sportive per la promozione e la riduzione dei costi di iscrizione, con particolare riferimento alle attività rivolte ai giovani, al fine di concorrere al loro sviluppo anche sotto il profilo della socializzazione e della formazione educativa e contribuire alla tutela della salute e al mantenimento delle condizioni fisiche ottimali	Collaborazione con associazioni locali e Comuni limitrofi nell'organizzazione di eventi sportivi.	Report al 31/12/2020 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	
3	Promuovere l'attività motoria e sportiva nelle scuole, coinvolgere gli studenti del territorio nella conoscenza dei vari sport	a) Supporto al Comune di Pieve di Soligo nell'organizzazione e realizzazione della fase Comunale Giochi Sportivi Studenteschi, delle gare di orienteering e della festa sport	Report al 31/12/2020 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2021 sulle iniziative realizzate	Report al 31/12/2022 sulle iniziative realizzate	

		b) Organizzazione di una gita, aperta agli studenti della scuola primaria e alle famiglie, per partecipare ad una gara agonistica				
4	Supportare iniziative volte a promuovere l'attività sportiva e sani stili di vita tra cui i "Gruppi di cammino" nati dal progetto "Carta di Toronto" promosso dall'ex ULSS n. 7 ora ULSS n. 2	a) Individuazione soggetto per la gestione del progetto b) Informazione tempestiva alle fasce interessate attraverso volantini e materiale divulgativo, avvio attività annuale e collaborazione allo stesso nei rapporti con i partecipanti	Entro 30/09/2020	Entro 30/09/2021	Entro 30/09/2022	
5	Sostenere e facilitare la fruizione degli impianti sportivi (palestra e impianti sportivi di via Boschi)	a) Gestione calendario di utilizzo della palestra: a.1) Istruttoria domande a.2) Emissione provvedimento di concessione a.3) Quantificazione e comunicazione costi a consuntivo rispetto all'utilizzo b) Individuazione modalità di gestione degli impianti sportivi comunali "Marco Antoniazzi" di via Boschi	a.1) Entro 10 giorni dalla presentazione a.2) Entro i successivi 5 giorni a.3) Entro il 15/02/2020 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell'anno precedente ed entro 30 giorni dall'ultimo utilizzo nell'esercizio in corso b) Conclusione procedure di affidamento entro il 30/06/2020	a.1) Entro 10 giorni dalla presentazione a.2) Entro i successivi 5 giorni a.3) Entro il 31/01/2021 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell'anno precedente ed entro 30 giorni dall'ultimo utilizzo nell'esercizio in corso	a.1) Entro 10 giorni dalla presentazione a.2) Entro i successivi 5 giorni a.3) Entro il 31/01/2021 per gli utilizzi da settembre a dicembre dell'anno precedente ed entro 30 giorni dall'ultimo utilizzo nell'esercizio in corso	
6	Migliorare la gestione delle piazzole polivalenti affinché i giovani le possano utilizzare senza	Individuazione modalità di gestione delle piazzole polivalenti	Conclusione procedure di			

	timori, regolamentandone le modalità d'uso e controllandole con appositi strumenti di monitoraggio		affidamento entro il 30/06/2020			
7	Sostenere le Associazioni locali nel rispetto della loro autonomia attraverso l'assegnazione di contributi, ma anche l'occasionale prestazione di servizi, l'utilizzo di beni dell'Amministrazione, la stampa di manifesti o inviti, nonché la concessione a titolo gratuito dell'uso di sale o di locali richiesti per lo svolgimento delle manifestazioni e la visibilità degli eventi e delle manifestazioni nei canali comunali (sito web, newsletter etc.)	<p>a.1) Incontri con i soggetti organizzatori per acquisizione calendario e definizione ruolo e partecipazione del Comune</p> <p>a.2) Istruttoria domande di collaborazione/ contributo</p> <p>a.3) Proposta di assegnazione contributo</p> <p>a.4) Liquidazione eventuale contributo</p> <p>b) Supporto nell'organizzazione delle attività collaterali che saranno realizzate in concomitanza con la cronometro del Giro d'Italia</p> <p>c) Supporto alla squadra del Palio delle Botti per l'organizzazione della Finalissima del 04.10.2020</p>	<p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>a.3) Nei successivi 15 gg.</p> <p>a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p> <p>b) Report al 31 dicembre sulle attività realizzate</p> <p>c) Report al 31 dicembre sulle attività realizzate</p>	<p>a.1) Entro il 30/11/2021</p> <p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>a.3) Nei successivi 15 gg.</p> <p>a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>	<p>a.1) Entro il 30/11/2022</p> <p>a.2) Entro 15 gg dalla presentazione</p> <p>a.3) Nei successivi 15 gg.</p> <p>a.4) Entro 30 gg. dalla presentazione della documentazione di rito</p>	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Miglioramento impianti sportivi di via Boschi con realizzazione di tribune e servizi per il pubblico	Affidamento incarico	Entro 45 giorni dalla disponibilità finanziaria;			
2	Adeguamento spogliatoi degli impianti sportivi di via Liberazione	Accordo con la parrocchia		Report dicembre 2021		

COLLABORAZIONI

--

NOTE

L'attività è condizionata dalla disponibilità di personale e dai finanziamenti.

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 2 Giovani

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Promozione e attuazione di politiche in favore dell'aggregazione giovanile sia nell'ambito del territorio comunale che sovracomunale anche mediante iniziative e convenzioni con altri comuni del territorio al fine di creare sinergie e maggiori possibilità per i giovani rendendo maggiormente accessibile l'accesso a bandi e concorsi	Incontri periodici sia a livello comunale che intercomunale per la programmazione delle microazioni, anche per realizzare prodotti multimediali, o altre elaborazioni creative.	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	3 incontri e due azioni	
2	Continuare con l'organizzazione de "I mercatini di Natale", anche attraverso la realizzazione di appositi laboratori	Coinvolgere almeno 10 giovani del territorio e sostenerli nella realizzazione dell'attività	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
3	Prevedere l'erogazione di contributi ad associazioni locali, che organizzano attività in favore delle politiche giovanili (ad es. concerti per ragazzi, attività sportive, ecc.)	In sinergia con Affari generali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
4	Consegna della Costituzione ai neo-diciottenni durante un Consiglio Comunale	Un incontro pubblico all'anno anche con un'associazione del territorio, ad es. l'AVIS	Almeno la metà dei diciottenni	Almeno la metà dei diciottenni	Almeno la metà dei diciottenni	

5	Realizzazione di percorso di cittadinanza attiva nella scuola primaria e forme di consulta giovanile, nonché percorsi sull'affettività	Interventi nella scuola primaria, a favore delle classi quarte e quinte. Sperimentazione e proseguo di una consulta.	Un percorso con almeno 2 classi.	Un percorso con almeno due classi.	Un percorso con almeno 2 classi.	
---	--	--	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 7 Turismo**Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Realizzazione di attività di promozione di percorsi di interesse eno-gastronomico, storico artistico e naturalistico, anche attraverso l'organizzazione e il supporto di iniziative all'interno del Comune (ad esempio Mostra dei Marzemini e dei Vini Passiti) e a mezzo di iniziative che coinvolgono invece anche altri Enti come la partecipazione alla candidatura a Città Europea del Vino	Supporto alle iniziative esterne finalizzate alla valorizzazione del territorio avviate da Enti pubblici e/o Associazioni private	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	31
2	Creare sinergie nell'ambito di un territorio che abbia caratteristiche comuni al fine della sua promozione, anche a mezzo dell'adesione all'OGD città d'arte e altri organismi o enti sovraordinati rispetto alle medesime tematiche	Supporto alle attività dell'OGD in termini organizzativi e funzionali Supporto all'attività dell'Ufficio Informazioni Turistiche Territoriali (IAT) con eventuale passaggio della gestione dell'ufficio informazioni a Valdobbiadene	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	31
3	Attività di sviluppo del turismo e valorizzazione della capacità attrattiva e ricettiva del	a) Consulenza amministrativa per apertura nuove attività turistiche extra alberghiere	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	31

	territorio utilizzando gli introiti dell'Imposta di soggiorno	b) Adempimenti legati all'imposta di soggiorno e alla gestione dei medesimi con procedura informatica, implementazione e cura dei rapporti con l'utenza e il fornitore del servizio c) Valorizzazione delle associazioni e degli enti che promuovono eventi e attività turistiche				
--	---	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni e Lavori Pubblici

NOTE

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Predisposizione atti finalizzati all'approvazione di variante al Piano degli Interventi per adeguamento dello strumento urbanistico alle nuove disposizioni regionali inerenti le attività UNESCO e altre disposizioni sovracomunali, anche a carattere ripetitivo	Attività amministrative finalizzate alla formazione e partecipazione finalizzate all'approvazione delle varianti al PI.	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	31
2	Verifica dei contenuti ed eventuale modifica delle N.T.O. (Norme Tecniche Operative) del P.I.	Prosecuzione attività di coordinamento e verifica finalizzate all'allineamento con analogo documento di Pieve di Soligo. Supporto e coordinamento per attività inerenti proposta candidatura colline UNESCO	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	31

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 1 Difesa del suolo

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Prosecuzione delle attività di diffusione delle conoscenze e delle modalità operative per affrontare il dissesto idrogeologico con interventi di manutenzione puntuale particolarmente in ambito privato	Collaborazione con uffici competenti e soggetti/enti esterni per la redazione di strumenti e attività finalizzate al controllo delle situazioni di emergenza.	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Interventi di monitoraggio e controllo delle attività di trasformazione culturale in relazione agli obiettivi UNESCO	Iniziative per la diffusione della cultura del patrimonio naturalistico	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE			CANAL MAURO (dal 27.05.2019) MENEGHEL FEDERICA (Consigliere incaricato in materia di ambiente)
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Educazione ambientale	a) Giornata dell'ambiente in collaborazione con le associazioni e i gruppi di volontariato del territorio	a)Entro 30.04.2020	a)Entro 30.04.2021	a)Entro 30.04.2022	
		b) Su richiesta intervento del personale dell'Ufficio presso scuole del Comune	b)Entro 31.12.2020	b)Entro 31.12.2021	b)Entro 31.12.2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 3 Rifiuti

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Iniziative in collaborazione con il gestore del Servizio per il continuo miglioramento della raccolta differenziata	Collaborazione con il gestore del Servizio per gli aspetti di competenza del Comune	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	Intervento in relazione a quanto richiesto o proposto dal gestore del servizio	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Attuare una politica di gestione e controllo delle trasformazioni territoriali ed agrarie che sia in grado di mantenere i caratteri estetici ed i tratti essenziali del paesaggio, unendoli ad interventi a salvaguardia della qualità ambientale, idraulica ed ecologica	<p>a) Definizione di apposite NTO finalizzate a contemperare le esigenze di coltivazione di suoli con quelle di carattere urbano e paesaggistico ambientale in conformità agli obiettivi DUP</p> <p>b) Supporto e coordinamento per la definizione del quadro normativo da condividere ai fini della candidatura UNESCO</p> <p>c) Controllo preventivo in fase istruttoria delle pratiche di scarico non in rete pubblica e verifica puntuale delle effettive condizioni di opportunità. Informazione dettagliata di cosa prescrive la norma a chi propone impianti con accumulo scarichi in vasche a tenuta e sanzioni in caso di comportamenti illeciti accertati.</p> <p>d) Verifica schema fognario proposto, rilascio autorizzazione esplicita</p>	<p>Report al 31.12.20</p> <p>Report al 31.12.2020</p> <p>Attività continuativa</p> <p>Attività continuativa</p>	<p>Report 31.12.2021</p> <p>Report al 31.12.2021</p> <p>Attività continuativa</p> <p>Attività continuativa</p>	<p>Report al 31.12.2022</p> <p>Report al 31.12.2022</p> <p>Attività continuativa</p> <p>Attività continuativa</p>	
2	Prosecuzione delle azioni volte ad incrementare negli operatori privati (tecnici, imprese e cittadini) la consapevolezza di una corretta gestione e sviluppo del territorio inteso come bene comune e ad alto valore	Attività di consulenza ai tecnici in sede di istanze preventive e definitive con indicazioni applicative in ordine ai vincoli paesaggistici presenti nella strumentazione comunale derivante da quadro normativo generale.	Attività continuativa	Attività continuativa	Attività continuativa	

paesaggistico, orientando le attività di trasformazione del suolo nelle parti del territorio più appropriate in modo da non essere conflittuali con le esigenze di tutela e conservazione del territorio stesso.					
--	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
LAVORI PUBBLICI		LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI	BERNAUS DANIELA		COLLODEL ROBERTO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Miglioramento dell'accesso dagli impianti sportivi, previa integrazione del progetto	Incontro con arch. De Mori e geom. Barbon per definizione nuovo progetto e programma attività;	Entro aprile 2020			
2	Realizzazione di una stazione di ricarica per biciclette in via Corradini	Attività da programmare su indicazione della provincia	Report a giugno e dicembre 2020			
3	Messa in sicurezza dell'incrocio tra la s.p. 38 e la via Colvendrame, opera in parte finanziata da contributo della Provincia	a) Incontro con progettista e Amministrazione per definizione incarico sospeso del primo stralcio b) Verifica cronoprogramma al fine del contributo c) Verifica progetto definitivo e richiesta pareri a CE, Provincia d) Richiesta pareri-segnalazione agli Enti interessati dai lavori e) Incontro con i proprietari dei terreni oggetto di esproprio f) Attivazione procedimento espropriativo	a) Entro gennaio 2020 b) Entro febbraio 2020 c) Entro 15 giorni dalla consegna d) Entro 30 giorni dalla consegna del definitivo e) Entro 20 giorni dalla consegna del progetto f) Entro 10 giorni dall'incontro con i			

		<p>g) Approvazione progetto definitivo</p> <p>h) Verifica del progetto esecutivo</p> <p>i) Approvazione progetto</p> <p>j) Attivazione gara</p> <p>k) Contratto</p> <p>l) Approvazione dei SAL</p> <p>m) Approvazione del CRE</p> <p>n) Trasmissione dati all'ANAC</p> <p>o) Rendicontazione alla provincia per contributo</p> <p>p) Frazionamenti</p> <p>q) Definizione degli espropri</p>	<p>proprietari dei terreni</p> <p>g) Entro 20 giorni dalla consegna del progetto</p> <p>h) Entro 30 giorni dalla consegna</p> <p>i) Entro 10 giorni dalla verifica</p> <p>j) Entro 15 giorni dall'approvazione</p> <p>k) Entro 45 giorni dall'aggiudicazione</p> <p>l) Entro 20 giorni dall'acquisizione</p> <p>m) Entro 30 giorni dall'acquisizione</p> <p>n) Neri termini di legge</p> <p>o) Nei termini della convenzione</p> <p>p) Entro 60 giorni dalla fine lavori</p> <p>q) Entro 60 giorni dall'approvazione dei frazionamenti</p>			
4	Messa in sicurezza di un tratto di via Costa Bavera soggetta a rischio frana	Da programmare entro 30 giorni dal finanziamento;	Report a dicembre 2020			
5	Rallentamento delle auto nel centro abitato: studio della viabilità e dell'arredo urbano, collegamento alla via Corradini	Affidamento incarico da programmare dopo il finanziamento;	Report a dicembre 2020			

6	Predisposizione del Piano di abbattimento delle barriere Architettoniche	<ul style="list-style-type: none"> a) Conclusione prima fase di rilievo b) Conclusione seconda fase con informativa ai cittadini e incontro pubblico c) Adozione piano d) Approvazione piano 	<ul style="list-style-type: none"> a) Entro marzo 2020 b) Entro luglio 2020 c) Entro agosto 2020 d) Entro dicembre 2020 			
7	Completamento del percorso ciclo pedonale di via Vittoria	<p>Realizzazione del primo tratto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Attivazione affidamento lavori b) Aggiudicazione definitiva lavori e contratto c) Contratto d) Approvazione dei SAL e) Approvazione del CRE f) Trasmissione dati all'ANAC g) Rendicontazione BIM per contributo h) Frazionamenti i) Definizione degli espropri 	<ul style="list-style-type: none"> a) Entro febbraio 2020 b) Entro 30 giorni dal reperimento dalla verifica dei documenti di gara c) Entro 45 giorni dall'aggiudicazione d) Entro 20 giorni dall'acquisizione e) Entro 30 giorni dall'acquisizione f) Neri termini di legge g) Nei termini della convenzione h) Entro 60 giorni dalla fine lavori i) Entro 60 giorni dall'approvazione dei frazionamenti 			
8	Miglioramento della sicurezza di un tratto di strada da via Fontane (verso S. Maria) a via Colvendrame: ipotesi di realizzazione di pista ciclopedonale in accordo con la Provincia	Verifica possibili fonti di finanziamento	Report a dicembre 2020			

9	Messa in sicurezza del percorso ciclopedonale di collegamento della via Vernaz alla via Costa Bavera, da tempo difficilmente percorribile a seguito di una frana	Verifica possibili fonti di finanziamento	Report a dicembre 2020			
---	--	---	------------------------	--	--	--

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		COLLODEL ROBERTO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nelle attività di Manutenzione e Tutela del Patrimonio Comunale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Manutenzione strade comunali	a) Ordinaria manutenzione della viabilità in rapporto alle operazioni gestionali stagionali ed alle necessità di ripristinare, talora con immediatezza, le normali condizioni della viabilità comunale b) Avvio di interventi di efficientamento e riduzione dei consumi della pubblica illuminazione stradale *	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Risanamento di un tratto di Via Federa *	Realizzazione di intervento di bonifica di un tratto della viabilità in via Federa con la messa in sicurezza del ciglio stradale cedevole: a) Avvio dell'appalto dei lavori b) Inizio dei lavori c) Ultimazione dei lavori d) Collaudo e messa in funzione dell'opera	a) Entro il 30 aprile 2020 b) Entro 30 gg. c) Entro 90 giorni d) Entro 30 gg.			

--	--	--	--	--	--

COLLABORAZIONI

--

NOTE

LAVORI PUBBLICI

L'attività è condizionata dalla disponibilità di personale e dai finanziamenti.

GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

- Gli interventi extra ordinari sono soggetti ai rispettivi finanziamenti

Missione: 11 Soccorso civile**Programma: 1 Sistema di protezione civile**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE			CANAL MAURO DE STEFANI ROBERTO (Consigliere incaricato in materia di Protezione Civile)
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Piano di Protezione Civile: divulgazione alla popolazione, anche con prove pratiche ed esercitazioni con il coinvolgimento dei cittadini, delle attività produttive, delle scuole	Esercitazione per la popolazione	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Piano di Protezione Civile: aggiornamento	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
		Incarico responsabile Sala Operativa	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
3	Prevenzione sul territorio	Avvio della gestione del sistema di controllo della situazione ambientale idraulica nell'area del Molinetto della Croda mediante il posizionamento di tre pluviografi per il monitoraggio delle precipitazioni, l'installazione di un idrometro, la realizzazione di impianto semaforico per l'interruzione del traffico, la gestione dei dati e dei rilevamenti, l'avvio di segnalazioni di allarme	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Attivazione interventi per ampliare la conoscenza del servizio di doposcuola offerto tramite potenziamento della pubblicità con volantini o pubblicazioni sul sito istituzionale del Comune	Il servizio coinvolge la cittadinanza e divulga attraverso diversi canali le opportunità offerte	Almeno tre iniziative	Almeno tre iniziative	Almeno tre iniziative	
2	Incentivare la sempre maggiore partecipazione alle strutture scolastiche, a partire dal Nido, e ai servizi per l'infanzia e per i giovani	Rafforzamento dei progetti "flessibilità" per un maggior accesso da parte delle famiglie.	Incremento delle iscrizioni di almeno 3 unità	Report a fine anno	Report a fine anno	
3	Prosecuzione dell'erogazione di eventuali contributi economici a sostegno di famiglie con disabili e minori in difficoltà socio-economica, ad esempio tramite il pagamento di parte del trasporto scolastico, libri di testo o dei buoni mensa	Attenta presa in carico e monitoraggio del fabbisogno delle famiglie	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
4	Valorizzare, e rendere il più possibile stabile, il bonus bebè per i nuovi nati-	Bonus per nuovi nati, per i primi tre anni di vita, di 1.200,00 euro all'anno	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 2 Interventi per la disabilità

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA			CANAL MAURO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Sostegno alle famiglie con invalidi e/o disabili per l'abbattimento delle barriere architettoniche, in base ai criteri e alle scadenze fissate dalla norma nazionale e regionale	Favorire l'accesso a queste peculiari misure di sostegno da parte delle famiglie con situazioni di invalidità e/o disabilità	Report a fine anno	Report a fine anno	Report a fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 3 Interventi per gli anziani**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Consolidamento del servizio di trasporto individualizzato a chiamata di accompagnamento per anziani autosufficienti all'interno del territorio comunale e con i volontari del Comune e dell'Auser	Rinnovo della convenzione e verifica biennale del servizio	Almeno un volontario coinvolto	Almeno un volontario coinvolto	Almeno un volontario coinvolto	
2	Sostegno, anche economico nei limiti delle disponibilità di bilancio, ad anziani al di sotto del minimo vitale e prosecuzione dell'assunzione del pagamento delle rette di ricovero di anziani	Attenta disamina dei casi e presa in carico globale	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
3	Predisposizione campagne informative (es: campagna antitruffa), per informare i cittadini, in particolare le persone più fragili ed isolate, su come prevenire o proteggersi da eventuali raggiri, truffe, ecc..	Collaborazione con la Polizia Locale per arrivare più capillarmente anche a quei nuclei di persone più emarginate. Colloqui mirati e divulgazione di adeguato materiale informativo	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
4	Sensibilizzare la cittadinanza sull'attivazione di "Centri di Sollievo" (cofinanziato D.G.R. 1873 del 15.10.13), tramite la collaborazione con l'Azienda Ulss 2 della Marca Trevigiana ed il Coordinamento delle Associazioni di Volontariato Sinistra Piave Onlus, attraverso l'attivazione di gruppi di volontari che costituiti in rete offrano	Lavoro di rete, in base al protocollo d'intesa, con i servizi dell'Ulss coinvolti e alla rete del volontariato che si è resa disponibile ad espletare il servizio	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

	interventi di accoglienza diurna per alcune ore la settimana					
5	Informare in modo adeguato e puntuale la cittadinanza circa il servizio di assistenza domiciliare per la cura della persona e per incombenze quotidiane (aiuto domestico, trasporto), il servizio pasti caldi a domicilio e il servizio di telecontrollo e telesoccorso	Periodica gara d'appalto per individuare la cooperativa più idonea per il servizio di assistenza a domiciliare con operatori addetti all'assistenza qualificati. Costante informativa alla popolazione sui servizi offerti dal Comune	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
6	Sperimentare iniziative volte alla riduzione del digital divide e alla conoscenza delle nuove tecnologie	Sperimentare forme di collaborazione con i vicini centri anziani e con il gruppo giovani per favorire una maggior conoscenza delle nuove tecnologie	Almeno una iniziativa	Almeno una iniziativa	Almeno una iniziativa	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA			CANAL MAURO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Proseguire lo sviluppo di iniziative per l'integrazione di soggetti in temporanea inattività/disoccupazione lavorativa e con pericolo di emarginazione e di cronicizzazione anche attraverso la sinergia con i comuni limitrofi	a) Tavoli ad hoc con i servizi accreditati ed esperti in materia di occupazione, nonché con gli altri servizi del Comune potenzialmente coinvolgibili. b) SOA e Povertà educativa, divulgazione per favorire l'accesso a queste misure di contrasto alla povertà nelle sue varie sfaccettature.	a) Report a fine anno b) Almeno due famiglie	a) Report a fine anno b) Almeno due famiglie	a) Report a fine anno b) Almeno due famiglie	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 5 Interventi per le famiglie

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Consolidare il potenziamento del servizio di doposcuola dedicato ai bambini che frequentano la scuola primaria, tramite pubblicizzazione del servizio stesso ed il miglioramento dell'organizzazione includendo anche il servizio mensa	Campagna informativa attraverso questionari, incontri, dépliant, giornalino, sito	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Continuare con l'erogazione del contributo all'Azienda ULSS 2 della Marca Trevigiana per la gestione associata per l'erogazione del servizio di trasporto disabili, erogazione di eventuali servizi di trasporto in presidi ospedalieri, se necessari	Procedimenti amministrativi e gestionali. Dal 2020 è inclusa anche la gestione della tutela minori	Report fine anno Un incontro all'anno di monitoraggio	Report fine anno Un incontro all'anno di monitoraggio	Report fine anno Un incontro all'anno di monitoraggio	
2	Utilizzo dell'ambulatorio medico comunale per realizzare la medicina di base, la medicina preventiva nonché i prelievi settimanali dei pazienti in terapia anticoagulante	Procedimenti amministrativi e gestionali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 8 Cooperazione e associazionismo

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO			AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO
SOCIALI		SERVIZI SOCIALI	GALLON LORETTA			CANAL MAURO
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Potenziare la collaborazione con le associazioni locali per organizzazione di eventi particolari	Attraverso i Piani di Zona ed in sinergia con Affari generali	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	
2	Erogazione di eventuali contributi economici a sostegno delle attività a scopo sociale	Confronto con le associazioni e sostegno ad elaborare richieste supportate da progettualità che abbiano uno spessore ed una ricaduta per la comunità in termini di benessere e qualità di vita	Report fine anno	Report fine anno	Report fine anno	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale**

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
DEMOGRAFICI		SERVIZI DEMOGRAFICI	PERENZIN CLAUDIA		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Completare e aggiornare costantemente il gestionale informatico relativo ai cimiteri, per una corretta gestione delle sepolture e delle concessioni cimiteriali e per un monitoraggio puntuale sulla durata delle stesse	a.1) Inserimento dei dati relativi alle concessioni pregresse e prosecuzione dell'implementazione con i documenti e le informazioni relative a inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni e traslazioni a.2) rilievo esterno nel cimitero comunale, al fine di avere una situazione puntuale con riferimento loculi vuoti, per i quali non è stata reperita documentazione concessoria, pur in presenza di appunti su vecchie mappe	a.1) Report al 31.12.2020 a.2) Entro il 31.12.2020	a.1) Report al 31.12.2021	a.1) Report al 31.12.2022	
2	Istruire le concessioni cimiteriali, dall'istanza alla sottoscrizione del contratto	a) Completamento delle pratiche in tempo reale	a) Report al 31.12.2020	a) Report al 31.12.2021	a) Report al 31.12.2022	
3	Predisporre una bozza di regolamento cimiteriale per disciplinare le numerose casistiche presenti e stabilire dei criteri per uniformare esteticamente i manufatti cimiteriali	a) Redazione della bozza e trasmissione ai referenti politici individuati per l'esame della stessa b) Trasmissione della proposta agli uffici comunali cointeressati per eventuali integrazioni c) Acquisizione parere dell'ULSS e presentazione del testo finale per l'approvazione consiliare		a) Entro il 31.12.2021	b) Entro il 31.03.2022 c) Entro il 31.12.2022	
4	Analizzare le concessioni in scadenza; verificare la necessità di	a) Monitoraggio costante della situazione dei manufatti in scadenza e delle	a) Entro il 31.10.2020	a) Entro il 31.10.2021	a) Entro il 31.10.2022	

	effettuare bonifiche di aree; segnalare il fabbisogno di nuovi manufatti	inumazioni in campo comune ai fini della programmazione degli interventi di estumulazione e di bonifica di aree per nuove salme e recupero indecomposti per gli anni successivi				
		b) Verifica del fabbisogno di nuovi manufatti cimiteriali	b) Comunicazione al Servizio LL.PP - entro 30.09.2020	b) Comunicazione al Servizio LL.PP - entro 31.10.2021	b) Comunicazione al Servizio LL.PP -entro 31.10.2022	
5	Esporre gli avvisi relativi alle aree da bonificare; inviare le comunicazioni di preavviso degli interventi di estumulazione/esumazione ai concessionari o ai parenti dei defunti, illustrando la possibilità di rinnovare le concessioni dei manufatti o di effettuare altre scelte per la conservazione dei resti mortali dei congiunti; redigere le pratiche amministrative per il rinnovo delle concessioni e le pratiche per il reincameramento dei manufatti	a) Esame degli atti concernenti la concessione dei loculi e degli ossari, per l'individuazione delle concessioni scadute, e ricerca dei concessionari o dei loro eredi b) Trasmissione delle comunicazioni e programmazione degli interventi di estumulazione c) Completamento degli atti amministrativi correlati alle estumulazioni per concessioni scadute (istruttoria pratiche per cremazioni, inumazioni, tumulazioni in altri manufatti o trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali) d) Delimitazione aree con pubblicazione avvisi e ricerca congiunti di defunti sepolti nel cimitero in aree soggette a bonifica o interventi di recupero indecomposti e trasmissione delle comunicazioni e) Completamento degli atti amministrativi correlati agli interventi	a) Ricerca dei concessionari/eredi per 7 loculi: - Entro il 30.06.2020 b) Entro il 31.07.2020 c) Entro il 31.12.2020 d) Per 18 recuperi di resti mortali per bonifica area e 11 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 30.09.2020 e) 18 recuperi di resti mortali e 11	a) Ricerca dei concessionari/eredi per 7 loculi: - Entro il 30.06.2021 b) Entro il 31.07.2021 c) Entro il 31.12.2021 d) Per 8 di resti indecomposti: - Entro il 30.09.2021 e) 8 di resti indecomposti:	a) Ricerca dei concessionari/eredi per 5 loculi: - Entro il 30.06.2021 b) Entro il 31.07.2021 c) Entro il 31.12.2021 d) Per 4 recuperi di resti indecomposti: - Entro il 30.09.2021 e) 4 recuperi di resti indecomposti:	

		di bonifica area e recupero indecomposti (istruttoria per ricollocazione resti in loculo con un congiunto o in ossario o trasferimenti in altri cimiteri e riscossione diritti cimiteriali)	recuperi di resti indecomposti: - Entro il 31.12.2020	- Entro il 31.12.2021	- Entro il 31.12.2021	
6	Individuare gli interventi straordinari di bonifica di aree e le estumulazioni per scadenza di concessione	Conferma numerica degli interventi da effettuare e trasmissione dell'elenco	Entro il 31.10.2020	Entro il 31.10.2021	Entro il 31.10.2022	

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI		GESTIONE PATRIMONIO, MANUTENZIONI, TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, PROTEZIONE CIVILE	DE CONTI GIUSEPPE		COLLODEL ROBERTO DELLA COLLETTA ANDREA (Consigliere incaricato nelle attività di Manutenzione e Tutela del Patrimonio Comunale)	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Svolgimento, da parte del personale operaio, delle attività ordinarie di manutenzione dei cimiteri, attraverso lo sfalcio dell'erba e la pulizia delle aree interne, e sua presenza durante le inumazioni, le tumulazioni, ecc	Eseguire in amministrazione diretta tramite maestranze comunali	Report 31 dicembre 2019	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Individuare gli interventi straordinari di bonifica di aree e le estumulazioni per scadenza di concessioni: affidamento dell'incarico degli stessi a ditta esterna specializzata	Incarico ditta specializzata per estumulazioni come da programma ufficio demografici	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

<p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>OBIETTIVO N. 4 lett. a): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni</p> <p>OBIETTIVO N. 5 lett. c) e lett. e): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni</p> <p>OBIETTIVO N. 6 lett. a): Servizio Gestione Patrimonio e Manutenzioni</p> <p>GESTIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI</p> <p>OBIETTIVO N. 2: Servizi Demografici</p>
--

NOTE

<p>SERVIZI DEMOGRAFICI:</p> <p>Gli obiettivi non aventi scadenze fisse di legge, potranno subire delle modifiche nella fase di sospensione delle attività e di riassetamento nella nuova sede di Pieve di Soligo (Comune in gestione associata) oppure degli slittamenti temporali, considerata anche la previsione di 2 consultazioni elettorali nel primo semestre 2020 e il coinvolgimento del Comune nel Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per l'anno 2020. Dal 1° agosto vi sarà inoltre la collocazione in quiescenza di un'operatrice di Pieve di Soligo, che dovrà precedentemente smaltire le ferie arretrate. Il personale che verrà assunto in sostituzione per poter essere pienamente operativo necessiterà di formazione.</p>
--

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività
Programma: 2 Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Monitoraggio delle attività esistenti e pianificazione di nuovi ambiti di sviluppo. Implementazione dei sistemi informatici a supporto degli uffici competenti per la digitalizzazione dei dati esistenti e provenienti dal SUAP	Azioni mirate all'allineamento con il Comune associato Pieve di Soligo in ordine alla regolamentazione delle materie dell'obiettivo operativo di competenza	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Programma: 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Implementazione delle attività e delle pratiche svolte dallo Sportello Unico per le attività Produttive mediante il portale UNIPASS e digitalizzazione completa dei dati	Prosecuzione attività ai cittadini ed operatori di consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche (Unipass, SUAP, SUE, ecc.)	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SVILUPPO ECONOMICO	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	
1	Valorizzazione delle attività produttive locali e tutela delle produzioni locali: uva, olive, miele, ecc	Attività amministrativa in adesione ai protocolli stipulati con le varie associazioni: Strada del Prosecco, Altamarca, Città del Vino, ecc.	Report 31 dicembre 2020	Report 31 dicembre 2021	Report 31 dicembre 2022	
2	Istituzione di un sistema di allertamento, automatizzato su base informatica, in grado di informare la popolazione circa potenziali rischi di esondazione di aree coltivate ed insediamenti rurali in genere	Prosecuzione delle iniziative già realizzate ed intraprese sull'asta del torrente Lierza ed estensione alle aree maggiormente a rischio.	Report al 31.12.2020	Report al 31 dicembre 2021	Report al 31 dicembre 2022	
3	Supporto alle attività agricole ed agrituristiche, fattorie didattiche, ecc.	Diffusione di iniziative comunali e di Enti terzi per la promozione del settore	Report al 31.12.2020	Report al 31 dicembre 2021	Report al 31 dicembre 2022	

COLLABORAZIONI

--

NOTE

--

Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma: 1 Fonti energetiche

SERVIZIO		UFFICIO UNICO	RESPONSABILE DI SERVIZIO		AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		AMBIENTE	GROTTO NATALE		CANAL MAURO	
N.	Obiettivi operativi DUP	Obiettivi gestionali PEG	Indicatori			Misura rilevata
			Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	
1	Attuazione del Patto dei Sindaci in collaborazione con i comuni di Pieve di Soligo e San Pietro di Feletto, con il coinvolgimento dei cittadini e della popolazione scolastica	Raccolta e trasmissione dati alla ditta incaricata necessari alla redazione della documentazione di attuazione del PAES d'area e prevista dal Patto dei Sindaci	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	Dati per relazione di attuazione del PAES d'area come da richieste comune capofila dell'area	

COLLABORAZIONI

OBIETTIVO N. 1: In collaborazione con gli eventuali Servizi ed Uffici cointeressati

NOTE

OBIETTIVO N. 1: A seconda dell'entità delle specifiche richieste si provvederà alla programmazione e realizzazione degli interventi al reperimento delle risorse, anche di personale, necessarie in collaborazione con i Servizi ed Uffici cointeressati.